**VII. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

**1. Quy trình Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên (QT-100)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trung tâm GDNN-GDTX có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;  - Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trung tâm GDNN-GDTX để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | | x |  |
| b | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm để lấy ý kiến phản hồi | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chnhs công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ*** - Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm GDNN-GDTX về Sở GDĐT. | Sở GDĐT | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Trong ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định: Dự thảo và hoàn thiện Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  - Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các quy trình đánh giá đối với cơ sở giáo dục. | CV  LĐPCM  LĐS | 20 ngày | Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| B6 | ***Hoàn thiện quyết định Cấp chứng nhận đạt chất lượng giáo dục.***  Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV dự thảo quyết định Cấp chứng nhận đạt chất lượng giáo dục và trình LĐPCM kí nháy | CV  LĐPCM LĐS | 06 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận đạt chất lượng giáo dục |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định Cấp chứng nhận đạt chất lượng giáo dục và ký duyệt hoặc Thông báo không đạt chất lượng giáo dục. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 2 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận đạt chất lượng giáo dục |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho đơn vị đề nghị  - Cơ sở giáo dục nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 2 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận đạt chất lượng giáo dục ;  Chứng nhận đạt chất lượng giáo dục  Danh sách ký nhận;  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**2. Quy trình Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (QT-101)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trường mầm non có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của 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 mầm non;  - Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non 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 | | x |  |
| b | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Không quá 02 tháng 15 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chnhs công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ*** UBND phường/xã- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;  - Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở GDĐT. | UBND phường/xã | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Trong ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định: Dự thảo và hoàn thiện Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  - Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các quy trình đánh giá đối với cơ sở giáo dục. | CV  LĐPCM  LĐS | 2 tháng | Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| B6 | ***Hoàn thiện quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.***  Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV dự thảo quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và trình LĐPCM kí nháy | CV  LĐPCM LĐS | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và ký duyệt hoặc Thông báo trường không đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho đơn vị đề nghị  - Cơ sở giáo dục nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục;  Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục  Danh sách ký nhận;  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**3. Quy trình Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (QT-102)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các trường tiểu học có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của 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 tiểu học;  - Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu 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 | | x |  |
| b | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Không quá 02 tháng 15 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chnhs công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ*** UBND phường/xã- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;  - Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học đã được chấp nhận về Sở GDĐT. | UBND phường/xã | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Trong ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định: Dự thảo và hoàn thiện Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  - Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các quy trình đánh giá đối với cơ sở giáo dục. | CV  LĐPCM  LĐS | 2 tháng | Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| B6 | ***Hoàn thiện quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.***  Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV dự thảo quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và trình LĐPCM kí nháy | CV  LĐPCM LĐS | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và ký duyệt hoặc Thông báo trường không đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho đơn vị đề nghị  - Cơ sở giáo dục nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục;  Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục  Danh sách ký nhận;  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**4. Quy trình Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (QT-103)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối vớ các trường trung học có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của 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;  - Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung 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 | | x |  |
| b | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Không quá 02 tháng 15 ngày làm việc. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chnhs công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ*** UBND phường/xã- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;  - Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở GDĐT. | UBND phường/xã | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  - Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | Không quá 1 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | Trong ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định: Dự thảo và hoàn thiện Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  - Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các quy trình đánh giá đối với cơ sở giáo dục. | CV  LĐPCM  LĐS | 2 tháng | Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài.  Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| B6 | ***Hoàn thiện quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.***  Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV dự thảo quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và trình LĐPCM kí nháy | CV  LĐPCM LĐS | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  LĐS xem xét Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và ký duyệt hoặc Thông báo trường không đạt kiểm định chất lượng giáo dục. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho đơn vị đề nghị  - Cơ sở giáo dục nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 5 ngày | Quyết định Cấp chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục;  Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục  Danh sách ký nhận;  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |