

# ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại:(028) 3827 9446-Web:www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



## QUY TRÌNH

### Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Mã hiệu : QT20/PGD&ĐT

Ngày hiệu lực : 01/9/2018

Lần ban hành : 02

|           | Soạn thảo                                                                                                                                                                  | Kiểm tra                                                                                                                                                                    | Phê duyệt                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chức vụ   | Chuyên viên                                                                                                                                                                | Trưởng phòng                                                                                                                                                                | Lãnh đạo UBND Quận 1                                                                                 |
| Chữ ký    | <br> | <br> | <br>HỒ CHỮ TÍCH |
| Họ và tên | Lê Hồng Thái                                                                                                                                                               | Lê Thị Bình                                                                                                                                                                 | Nguyễn Thị Chu Hương                                                                                 |

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>S<br/>TT</b> | <b>Tóm lược nội dung<br/>cần sửa đổi</b> | <b>Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ<br/>về việc sửa đổi</b> | <b>Lần sửa đổi</b> |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.              |                                          |                                                      |                    |
| 2.              |                                          |                                                      |                    |
| 3.              |                                          |                                                      |                    |
| 4.              |                                          |                                                      |                    |
| 5.              |                                          |                                                      |                    |
| 6.              |                                          |                                                      |                    |
| 7.              |                                          |                                                      |                    |
| 8.              |                                          |                                                      |                    |
| 9.              |                                          |                                                      |                    |
| 10.             |                                          |                                                      |                    |

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU
8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

## 5. NỘI DUNG:

### a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### \*Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

+ Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

+ Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường tiểu học, trung học cơ sở.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý nếu Đề án chưa được phê duyệt.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/05/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.

**j. Quy trình các bước xử lý công việc:**

| TT | Trách nhiệm                      | Trình tự các bước công việc                                                                                                                                                      | Thời gian (20 ngày) | Hồ sơ                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ<br>- Ghi biên nhận - phiếu hẹn                                                                                                              | 01                  | - Văn bản đề nghị phê duyệt<br>- Đề án tổ chức thực hiện<br>- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình                                                                                      |
| 2. | Chuyên viên Tiếng Anh Phòng GDĐT | - Thẩm định hồ sơ<br>- Lập biên bản thẩm định<br>- Xây dựng dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định/ công văn phản hồi                                                              | 08                  | - Văn bản đề nghị phê duyệt<br>- Đề án tổ chức thực hiện<br>- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình<br>- Biên bản thẩm định<br>- Dự thảo tờ trình, quyết định/ dự thảo công văn phản hồi |
| 3. | Trưởng Phòng GDĐT                | - Xem xét, duyệt hồ sơ<br>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký tờ trình gửi UBND quận.<br>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: ký công văn phản hồi, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 07                  | - Văn bản đề nghị phê duyệt<br>- Đề án tổ chức thực hiện<br>- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình<br>- Biên bản thẩm định<br>- Tờ trình, dự thảo quyết định/ công văn phản hồi         |
| 4. | Chủ tịch UBND Quận               | - Xem xét tờ trình, đối chiếu hồ sơ, ký quyết định.                                                                                                                              | 03                  | - Văn bản đề nghị phê duyệt<br>- Đề án tổ chức thực hiện<br>- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình<br>- Biên bản thẩm                                                                   |

| TT | Trách nhiệm                      | Trình tự các bước công việc                                              | Thời gian (20 ngày) | Hồ sơ                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  |                                                                          |                     | định<br>- Tờ trình của Phòng GDĐT<br>- Quyết định                                                                                                                              |
| 5. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | - Hoàn trả hồ sơ, kết quả giải quyết (quyết định) hoặc công văn phản hồi | 01                  | - Văn bản đề nghị phê duyệt<br>- Đề án tổ chức thực hiện<br>- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình<br>- Biên bản thẩm định<br>- Quyết định/ Công văn phản hồi |

*\*Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

## 6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

## 7. HỒ SƠ LƯU

| TT | Tên hồ sơ                                                                                                                                   | Nơi lưu                          | Thời gian lưu |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1. | Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn                                                                                                      | BP tiếp nhận HS                  | 1 năm         |
| 2. | Phiếu theo dõi xử lý công việc                                                                                                              | Chuyên viên Tiếng Anh Phòng GDĐT | Lâu dài       |
| 3. | - Văn bản đề nghị phê duyệt<br>- Đề án tổ chức thực hiện<br>- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình<br>- Biên bản thẩm định | Chuyên viên Tiếng Anh Phòng GDĐT | Lâu dài       |
| 4. | Quyết định / công văn phản hồi                                                                                                              | Chuyên viên Tiếng Anh Phòng GDĐT | Lâu dài       |

## 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

|                                                                                                                                |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Biên nhận và hẹn trả kết quả</b>                                                                                            | <b>Phiếu bổ sung hồ sơ</b>                                                                                                            |
| <br>MAU BIEN NHAN VA<br>HEN TRA KET QUA.doc   | <br>MAU PHIEU BO<br>SUNG HO SO.doc                 |
| <b>Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                           | <b>Biểu mẫu (không có)</b>                                                                                                            |
| <br>MAU PHIEU TU CHOI<br>TIEP NHAN GIAI QUY   | <br>BIEU MAU.doc                                   |
| <b>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</b>                                                                               | <b>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/<br/>Phiếu luân chuyển hồ sơ</b>                                                          |
| <br>MAU PHIEU XIN LOI<br>VA HEN LAI NGAY TR. | <br>Phieu theo doi qua<br>trinh XLCV_moi.doc      |
| <b>Sổ theo dõi hồ sơ</b>                                                                                                       | <b>Phiếu thăm dò ý kiến</b>                                                                                                           |
| <br>SO THEO DOI HO<br>SO.doc                | <br>Phieu tham do y kien<br>CN-TC (Neu tiep nhar |