

Số: *A4* /QĐ-NADLTT

Hà Nội, ngày *22* tháng *03* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính của trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TCN NẤU ĂN - NGHIỆP VỤ DU LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 8199/QĐ-UBND ngày 29/11/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sáp nhập Trường trung cấp nghề May và Thời trang Hà Nội vào Trường trung cấp nghề Nấu ăn và Nghiệp vụ khách sạn Hà Nội và đổi tên thành Trường trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-LĐTBXH ngày 20/03/2018 của Sở LĐTB XH Hà Nội về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời Trang Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình giải quyết thủ tục hành chính” thuộc phạm vi của trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ Du lịch và Thời trang Hà Nội

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các phòng, khoa, Phụ trách Kế toán và học sinh của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

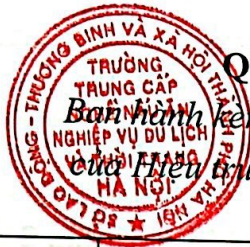
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT; ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Nguyễn Xuân Hùng



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Ban hành kèm theo Quyết định số: 44/QĐ-NADLTT ngày 22 tháng 03 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – NVDL và Thời trang Hà Nội

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU	GHI CHÚ
	QUY TRÌNH CHUNG:		
	<p>Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 2. Nộp hồ sơ tại phòng đào tạo, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">– Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.– Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. <p>Bước 3. Đúng thời gian hẹn, cá nhân đến trường để nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none">– Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.– Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.		
I	THỦ TỤC XÁC NHẬN TỐT NGHIỆP TẠI TRƯỜNG		
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Cá nhân đến phòng đào tạo, hoàn thiện mẫu đơn xin xác nhận (mẫu 1), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại phòng đào tạo.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ cán bộ phòng để nhận kết quả.</p> <p><i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i></p> <p>2. Thời gian thực hiện:</p> <p>02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p>	Mẫu 1	

	3. Lệ phí: 0 đồng		
II	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ	Mẫu 2	
	<p>1. Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến phòng đào tạo nhà trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ (mẫu 2), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại phòng. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i></p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: 0 đồng</p>		
III	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP	Mẫu 3	
	<p>1. Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến phòng đào tạo trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập (mẫu 3) cho cán bộ tiếp nhận. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i></p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: 0 đồng</p>		
IV	THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN (HỌC SINH HỌC VĂN HÓA- HỌC NGHỀ TẠI TRƯỜNG)		
	1. Trình tự:	Mẫu 4	

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến phòng đào tạo trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận sau khi đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận (đối với chuyển trong tỉnh) của Hiệu trưởng (Giám Đốc TT) ký đồng ý.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu 4). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Giám Đốc TT nơi chuyển đến (TT GDNN-GDTEX Hà Đông).

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường (Giám Đốc TT) nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. *(Nếu chuyển ngoài tỉnh).*

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến. *(đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến).* *(Nếu có).*

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến, sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện:

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

3. Lệ phí: 0 đồng

V THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI (HỌC SINH HỌC VĂN

	HÓA- HỌC NGHỀ TẠI TRƯỜNG)		
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến phòng đào tạo trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 5)</p> <p>Bước 2: Học sinh hoặc PHHS điền đầy đủ thông tin vào đơn. Bộ phận tiếp nhận đơn sẽ đơn chuyển sang Trung tâm GDNN – GDTX Hà Đông (Trung tâm nhà trường liên kết giảng dạy văn hóa).</p> <p>Bước 3: Trung tâm GDNN – GDTX Hà Đông sẽ scan đơn chuyển đến trường mà học sinh cần chuyển đến. Trường chuyển đến sẽ phản hồi ý kiến trong thời gian 1 ngày.</p> <p>Bước 4: Nếu đồng ý bộ phận tiếp nhận đơn sẽ cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường.</p> <p>Bước 5: Trung tâm GDNN – GDTX Hà Đông Cấp giấy giới thiệu đến Sở GDĐT (nếu chuyển ngoài tỉnh) và trường chuyển đến.</p> <p>Bước 6: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ giấy giới thiệu đến Sở GDĐT của trường chuyển đến (<i>nếu chuyển ngoài tỉnh</i>).</p> <p>Bước 7: Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.</p> <p>2. Thời gian thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong 2 ngày làm việc. + Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ. 	Mẫu 5	
VI	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG		
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận (mẫu 6), nộp cho cán bộ phòng đào tạo.</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn</p>	Mẫu 6	

	<p>trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: 0 đồng</p>		
VII	THỦ TỤC PHỤC KHẢO BÀI THI		
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài thi, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo (mẫu 7), nộp cho cán bộ phòng đào tạo.</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Cán bộ phòng đào tạo tổng hợp đơn phúc khảo, phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện rút bài thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: 0 đồng</p>	Mẫu 7	
VIII	THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THCS		
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Cá nhân liên hệ phòng đào tạo trường, xuất trình chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (có họ tên, ngày sinh của học sinh cần rút bằng TN).</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra danh sách, hộ khẩu, đối chiếu CMND, nếu hợp lệ cho PHHS ký nhận vào sổ trả bằng.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: 0 đồng</p>	Mẫu 8	
IX	THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC NGHỀ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP/SƠ CẤP		

1. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình Trung cấp/Sơ cấp, hoàn chỉnh mẫu đơn (mẫu 9), nộp cho cán bộ phụ trách xác nhận.

Bước 2:

- Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

- Cán bộ phụ trách kiểm tra bảng tổng kết điểm chương trình học của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký.

Bước 3: Đứng hẹn cá nhân liên hệ phòng đào tạo trường để nhận kết quả.

2. Thời gian thực hiện:

02 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

3. Lệ phí: 0 đồng

X

THỦ TỤC XIN THI LẠI TỐT NGHIỆP**1. Trình tự:**

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu thi lại tốt nghiệp, hoàn chỉnh mẫu đơn (mẫu 10), nộp cho cán bộ phụ trách.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn.

Cán bộ phụ trách kiểm tra kết quả học tập và kế hoạch thi tốt nghiệp của các lớp. Nếu cá nhân đủ điều kiện, bổ sung vào danh sách thông qua Hội thi tốt nghiệp để họp xét.

Bước 3: Thông báo thời gian, địa điểm thi cho cá nhân có nhu cầu.

2. Thời gian thực hiện:

05 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

3. Lệ phí: Theo quy chế chi tiêu nội bộ

Mẫu 10

XI

THỦ TỤC XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**1. Trình tự:****Bước 1:**

Mẫu 11

	<p>- Cá nhân đại diện cơ quan có nhu cầu xác nhận văn bằng, chứng chỉ kê khai đầy đủ nội dung trong hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ của phòng đào tạo nhà trường.</p> <p>- Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình CMND.</p> <p>Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn xin xác minh văn bằng, chứng chỉ. - Giấy giới thiệu của cơ quan. - Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ (nếu có). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận căn cứ vào hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường xác nhận đầy đủ vào mẫu xác nhận (mẫu 11). Nếu hợp lệ thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận trình Hiệu trưởng ký.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng đào tạo trường để nhận kết quả.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: 0 đồng</p>		
XII	THỦ TỤC XIN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ		
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Cá nhân nằm trong đối tượng được miễn giảm học phí hoặc có hoàn cảnh khó khăn, hoàn chỉnh mẫu đơn (mẫu 12) và hồ sơ nộp cho cán bộ phụ trách của phòng đào tạo nhà trường..</p> <p>Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận ưu tiên (thuộc diện miễn giảm học phí). - Giấy xác nhận thuộc đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. - Các giấy tờ, tài liệu có liên quan (nếu có). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ. Nếu hợp lệ, hoàn thiện thủ tục trình Hiệu ký.</p> <p>Bước 3: Thực hiện các thủ tục miễn giảm cho cá nhân theo quy định</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p>	Mẫu 12	

3. Lệ phí: 0 đồng

XIII THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu, vật chứng có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo

Bước 2: Thủ tục tiếp nhận đơn thư.

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh thông qua đơn, thư:

Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyển về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết.

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân.

Bước 3: Thời hạn giải quyết đơn thư

Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. Cụ thể:

- *Đối với đơn khiếu nại:*

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân (sau đây gọi là người khiếu nại) biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

Đối với các khiếu nại đã được các cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng người khiếu nại không nhất trí tiếp tục khiếu nại thì thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nh-

ung không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

+ Đối với các khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết, đồng thời thông báo và chỉ dẫn cho người khiếu nại biết để liên hệ giải quyết.

+ Đối với các khiếu nại đã hết thời hiệu giải quyết, việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết cuối cùng, đã được Toà án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Toà án, Hiệu trưởng không xem xét, giải quyết nhưng phải thông báo cho người khiếu nại biết về lý do không giải quyết.

- Đối với đơn tố cáo:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết;

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài, nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết.

Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết.

- Căn cứ vào đơn khiếu nại, tố cáo của cá nhân, cán bộ tiếp nhận giải quyết hồ sơ căn cứ vào nội dung vụ việc chuyển đến cấp lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết.

2. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn.

3. Lệ phí: 0 đồng

XIV THỦ TỤC XIN HỌC THIẾU TIẾT

1. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu học thiếu tiết, hoàn chỉnh mẫu đơn xin học thiếu tiết (mẫu 14), nộp cho về phòng đào tạo.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, đối chiếu tiến độ của các lớp bố trí cá nhân vào lớp học.

Mẫu 14

Bước 3: Thông báo cho cá nhân lịch học để hoàn thiện điểm theo quy định

Trường hợp cá nhân xin học thiếu tiết đúng đợt theo kế hoạch thì cán bộ phụ trách thông báo lịch học ngay sau khi tiếp nhận đơn.

2. Thời gian thực hiện:

02 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

3. Lệ phí: Theo quy chế chi tiêu nội bộ

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục xác nhận tốt nghiệp tại trường
2. Thủ tục rút hồ sơ, học bạ
3. Thủ tục xác nhận kết quả học tập
4. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến
5. Thủ tục chuyển trường đi
6. Thủ tục xác nhận đang học tại trường
7. Thủ tục phúc khảo bài thi
8. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THCS
9. Thủ tục xác nhận hoàn thành chương trình học nghề trình độ Trung cấp/Sơ cấp
10. Thủ tục xin thi lại tốt nghiệp
11. Thủ tục xác minh văn bằng chứng chỉ
12. Thủ tục xin miễn giảm học phí
13. Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo
14. Thủ tục xin học thiếu tiết.

