

Phụ lục I

DANH MỤC NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC TRƯỜNG TRUNG CẤP THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày / /2022
của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC TRƯỜNG TRUNG CẤP THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI (10 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
1	Cấp học bổng cho học sinh có thành tích học tập tốt	CV/GDNN-01
2	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập	CV/GDNN-02
3	Xác minh văn bằng, chứng chỉ	CV/GDNN-03
4	Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ	CV/GDNN-04
5	Bảo lưu kết quả học tập	CV/GDNN-05
6	Cấp giấy xác nhận cho học sinh, sinh viên	CV/GDNN-06
7	Xét tuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp	CV/GDNN-07
8	Tiếp nhận học sinh từ tỉnh khác về Hà Nội	CV/GDNN-08
9	Chuyển trường cho học sinh	CV/GDNN-09
10	Chuyển lớp cho học sinh, sinh viên	CV/GDNN-10

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC TRƯỜNG TRUNG CẤP THUỘC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI (10 quy trình)

1. Quy trình giải quyết công việc: Cấp học bổng cho học sinh có thành tích học tập tốt (CV/GDNN-01)

1	Mục đích		
		Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc cấp học bổng cho học sinh có thành tích học tập tốt.	
2	Phạm vi		
		Áp dụng đối với học sinh có thành tích học tập tốt khi đang học tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định một số điều của luật giáo dục. - Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. - Quyết định 44/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. - Thông tư 31/2003/TT-BGD&ĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGD&ĐT. 	
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo năm học và định mức chi học bổng trong học kỳ	x	
-	Quy chế chi tiêu nội bộ		x
-	Bảng tổng hợp điểm học tập và kết quả rèn luyện của học sinh các lớp theo từng học kỳ	x	
-	Danh sách học sinh được đề nghị xét cấp học bổng	x	
-	Biên bản họp Hội đồng khen thưởng-kỷ luật	x	

-	Quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	20 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Sau khi tổng kết học kỳ, phòng Đào tạo căn cứ thông báo tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo năm học đã được phê duyệt từ đầu năm; tổng hợp danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B2	Phòng Đào tạo gửi danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng cho các Khoa để chuyên giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu.	Giáo viên chủ nhiệm	Khoa chuyên môn	05 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B3	Sau khi giáo viên chủ nhiệm rà soát, đối chiếu; các khoa tổng hợp, gửi về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo lập danh sách học sinh được xét cấp học bổng, dự kiến số lượng học sinh được cấp học bổng theo các mức và trình hội đồng Khen thưởng xem xét.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	02 ngày làm việc	Danh sách học sinh đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng
B4	Hội đồng khen thưởng - Kỷ luật tiến hành họp, thống nhất, phê duyệt danh sách	Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật	Phòng Đào tạo	01 ngày làm việc	
B5	Căn cứ vào biên bản họp xét khen thưởng của Hội	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên	03 ngày làm	Thông báo danh sách đến Giáo

	đồng, Phòng Đào tạo tổng hợp và thông báo danh sách học sinh được cấp học bổng, gửi về các Khoa kiểm tra, rà soát.		môn	việc	viên chủ nhiệm và học sinh kịp thời
B6	Phòng Đào tạo tham mưu, trình Hiệu trưởng ký quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập (Có danh sách kèm theo) và gửi về các Khoa, giáo viên chủ nhiệm và học sinh.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu, tài liệu				
-	Quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập (Có danh sách kèm theo)				

2. Quy trình giải quyết công việc: Cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập (CV/GDNN-02)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập do các trường trung cấp đã cấp cho người học.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với học sinh có nhu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi: - Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 02 năm 2019; - Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2022. 		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị cấp bản sao Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ/Kết quả học tập từ sổ gốc		x		
3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	05 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<p>Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập từ sổ gốc làm và nộp đơn đề nghị cấp bản sao, nộp lệ phí và xuất trình căn cước công dân còn giá trị sử dụng.</p> <p>Cán bộ phòng Đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị cấp bản sao theo mẫu quy định, sau đó ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi người nộp hồ sơ.</p>	Phòng Đào tạo		1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; bản sao chứng thực CCCD. Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng đào tạo phân công cán bộ thụ lý, giải quyết yêu cầu.	Trưởng phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	
B3	<p>Cán bộ được phân công tiến hành kiểm tra dữ liệu gốc trên các tài liệu phục vụ giải quyết công việc, xác nhận cá nhân xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập đã hoàn thành khóa học và đã được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập.</p> <p>Trích xuất các thông tin liên quan đến người xin cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập.</p>	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Phiếu xác minh và trích xuất các thông tin liên quan đến người xin cấp bản sao từ sổ gốc của cán bộ quản lý hồ đào tạo khóa học

B5	Cán bộ phụ trách công việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập trên cơ sở phiếu xác minh và trích xuất thông tin từ sổ gốc tiến hành in bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập. Nội dung bản sao từ sổ gốc phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập (chưa ký duyệt)
B6	Trưởng phòng Đào tạo tiếp nhận toàn bộ hồ sơ cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập; sau đó tiến hành kiểm tra, đánh giá và ký tắt trên bản sao khi các bản sao đã đảm bảo tính hợp pháp.	Trưởng phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Bản sao bằng TN, chứng chỉ, kết quả học tập Trưởng phòng Đào tạo đã ký tắt (chưa ký duyệt)
B7	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		½ ngày làm việc	Bản sao bằng TN, chứng chỉ, kết quả học tập đã được Hiệu trưởng ký duyệt
B8	Văn thư cơ quan khi nhận được bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập đã được Hiệu trưởng ký duyệt tiến hành đóng dấu, hoàn tất các thủ tục theo yêu cầu quản lý của công tác văn thư lưu trữ.	Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Bản sao bằng TN, chứng chỉ, kết quả học tập đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đóng dấu
B8	Vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập; sau đó trả kết quả (bản sao) theo lịch đã hẹn với người xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập.	Phòng TCHC	Phòng Đào tạo	Theo lịch hẹn	Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, kết quả học tập

4	Biểu mẫu/ tài liệu
-	Mẫu đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp/chứng chỉ/kết quả học tập từ sổ gốc (Mẫu GDNN-01)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP/CHỨNG CHỈ/KẾT QUẢ HỌC TẬP
TỪ SỔ GỐC

Kính gửi:

Tôi tên là:Nam (nữ):.....

Ngày sinh:

Quê quán:

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân):Ngày cấp:../../.....

Nơi cấp:

Trước đây tôi là học sinh của Trường

thuộc lớp Khóa:

Ngành/nghề đào tạo:Hình thức đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp bằng (chứng chỉ, kết quả học tập) ngày tháng năm

Số hiệu bằng (chứng chỉ):

Số vào sổ cấp bằng (chứng chỉ, kết quả học tập):

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường cấp bản sao bằng tốt nghiệp/chứng chỉ/kết quả học tập từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

3. Quy trình giải quyết công việc: Xác minh văn bằng, chứng chỉ (CV/GDNN-03)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện giải quyết công việc xác minh văn bằng, chứng chỉ.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ liên quan tới thông tin của các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1.	Căn cứ pháp lý		
-	<p>Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:</p>		
-	<p>Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 02 năm 2019;</p>		
-	<p>Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.</p>		
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ	x	

3.3.	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý công việc:				
	05 ngày làm việc				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị có nhu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ làm văn bản đề nghị xác minh văn bằng chứng chỉ gửi đến phòng Đào tạo (qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cử người đến làm thủ tục xác minh); - Phòng Đào tạo tiếp nhận văn bản yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ của đơn vị có nhu cầu xác minh. 	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC (nếu nhận văn bản qua đường bưu điện)	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy giới thiệu (nếu đơn vị có nhu cầu cử người trực tiếp đến xác minh)
B2	Trưởng phòng đào tạo phân công cán bộ thụ lý, giải quyết yêu cầu.	Trưởng phòng đào tạo		½ ngày làm việc	
B3	Cán bộ quản lý hồ sơ đào tạo tiến hành kiểm tra dữ liệu gốc trên các tài liệu phục vụ giải quyết công việc, xác nhận cá nhân nhận bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong văn bản của đơn vị có nhu cầu xác minh đã hoàn thành khóa học và đã được cấp bằng tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo	Đơn vị quản lý phối bằng	02 ngày	Phiếu xác minh của cán bộ quản lý hồ sơ gốc đào tạo khóa học
B4	Cán bộ phụ trách công việc kiểm tra, xác minh trên cơ sở phiếu xác minh từ hồ sơ gốc, dự thảo văn bản trả lời	Phòng Đào tạo		½ ngày làm việc	Dự thảo công văn trả lời xác minh văn bằng,

	đơn vị có nhu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ.				chứng chỉ
B5	Trưởng phòng Đào tạo tiếp nhận toàn bộ hồ sơ xác minh văn bằng, chứng chỉ; sau đó tiến hành kiểm tra, đánh giá và ký tắt trên bản thảo công văn trả lời xác minh văn bằng chứng chỉ khi văn bản này đã đảm bảo tính hợp pháp.	Trưởng phòng Đào tạo		½ ngày làm việc	Dự thảo CV trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ đã kiểm tra, đánh giá và ký tắt
B6	Trưởng phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng hồ sơ xác minh văn bằng, chứng chỉ để ký, phê duyệt công văn trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ.	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Công văn trả lời
B7	Văn thư cơ quan khi nhận được công văn đã được Hiệu trưởng ký duyệt tiến hành in sao, đóng dấu, hoàn tất các thủ tục theo yêu cầu quản lý của công tác văn thư lưu trữ.	Văn thư	Phòng Đào tạo	½ ngày làm việc	Công văn trả lời đã được Hiệu trưởng ký duyệt; được đăng ký số và đóng dấu đỏ của trường
B8	Gửi văn bản trả lời cho đơn vị có nhu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ hoặc thông báo cho đơn vị cử người trực tiếp đến nhận kết quả xác minh văn bằng, chứng chỉ.	Văn thư	Phòng Đào tạo		
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
-	Văn bản đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ				

4. Quy trình giải quyết công việc: Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (CV/GDNN-04)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cá nhân, học sinh có nhu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội cấp.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/8/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng. - Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mẫu GDNN-02)	x	
	- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;	x	
	- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.		x
	- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh lại hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.		x
	- Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.		x
3.3	Số lượng		

	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	08 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ nộp đơn và văn bản minh chứng cho phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn và hồ sơ	Phòng Đào tạo		½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ thụ lý	Trưởng phòng đào tạo		½ ngày làm việc	
B3	Cán bộ được phân công xem xét, kiểm tra nội dung yêu cầu chỉnh sửa, dự thảo Quyết định chỉnh sửa trình Trưởng phòng Đào tạo xem xét. Trường hợp không chỉnh sửa phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Phòng Đào tạo	Phòng Hành chính tổ chức	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B4	Trưởng phòng đào tạo xem xét trước khi trình Hiệu trưởng.	Trưởng phòng đào tạo		01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B5	Hiệu trưởng xem xét, ký, ban hành Quyết định chỉnh sửa văn bản/chứng chỉ	Hiệu trưởng		01 ngày làm việc	Quyết định chỉnh sửa văn bản/chứng chỉ
B6	Căn cứ Quyết định chỉnh sửa, phòng Đào tạo ghi đầy đủ thông tin về văn bản, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bản, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Chỉnh sửa thông tin văn bản, chứng chỉ; Ghi các nội dung vào phụ lục sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ
B7	Trả lại văn bản, chứng chỉ và Quyết định chỉnh sửa học viên.	Phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Văn bản, chứng chỉ và Quyết

					định chỉnh sửa văn bằng/chứng chỉ
4	Biểu mẫu, tài liệu				
-	Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.				

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/ CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường

Phòng Đào tạo trường

Tên tôi là: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CCCD (số hộ chiếu): Ngày cấp:

Nơi cấp:

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường thuộc lớp

Khóa:

Ngành/nghề đào tạo:

Đào tạo tại:

Đã được cấp bằng/chứng chỉ ngày.....tháng.....năm 20...

Số hiệu bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/ chứng chỉ từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Quy trình giải quyết công việc: Bảo lưu kết quả học tập (CV/GDNN-05)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện giải quyết công việc bảo lưu kết quả học tập cho học sinh.				
2	Phạm vi				
	<p>Áp dụng đối với học sinh đang học tập tại trường có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập vì lý do sức khỏe hoặc một lý do bất khả kháng phải tạm dừng chương trình đang học tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<p>- Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;</p> <p>- Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Đơn xin bảo lưu, công nhận kết quả học tập (theo mẫu GDNN-03)	x			
-	Hồ sơ minh chứng điều kiện bảo lưu	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cán bộ phòng đào tạo tiếp nhận đơn và hồ sơ xin bảo lưu; chuyển Trưởng phòng đào tạo phân công thụ lý.	Phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Trưởng phòng đào tạo phân công cán bộ thụ lý.	Trưởng phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	
B3	Cán bộ được phân công kiểm tra đối chiếu với quy chế đào tạo.	Phòng đào tạo		02 ngày làm việc	
B4	Cán bộ được phân công	Phòng		01 ngày	Dự thảo

	dự thảo Quyết định bảo lưu kết quả học tập, trình Trưởng phòng đào tạo kiểm tra.	đào tạo		làm việc	Quyết định
B5	Trưởng phòng đào tạo kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Trưởng phòng đào tạo		01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B6	Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng			Quyết định
B7	Thông báo kết quả đến học sinh và các bộ phận liên quan; lưu hồ sơ.	Phòng quản lý đào tạo		Theo lịch hẹn	
4	Biểu mẫu, tài liệu				
-	Đơn xin bảo lưu kết quả học tập (Mẫu GDNN-03)				

SỞ LAO ĐỘNG TB & XH HÀ NỘI
TRƯỜNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi:

Tên em là:

Mã số HS.....Ngày sinh.....

Lớp.....Ngành:.....

Số điện thoại liên hệ:

Do

.....

Em có nguyện vọng muốn bảo lưu kết quả học tập và tạm dừng học từ
ngày..... đến hết ngày.....

Ý kiến của phụ huynh
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học sinh
(ký và ghi rõ họ tên)

6. Quy trình giải quyết công việc: Cấp giấy xác nhận cho học sinh, sinh viên (CV/GDNN-06)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện giải quyết công việc cấp giấy xác nhận cho học sinh, sinh viên.				
2	Phạm vi				
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận thông tin liên quan học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Chức năng, nhiệm vụ của trường trung cấp thuộc sở.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Đơn đề nghị (theo mẫu GDNN-04)	x			
-	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận trực tiếp vào văn bản (nếu có)	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của cá nhân, tổ chức.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cán bộ phòng đào tạo hướng dẫn cá nhân, tổ chức có nhu cầu điền đầy đủ thông tin vào Đơn đề nghị (theo mẫu M01-GDNN), tiếp nhận đơn và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2;
B2	Phân công cán bộ kiểm tra	Trưởng		1/2 ngày	

	đơn và thông tin học sinh, sinh viên.	phòng Quản lý đào tạo		làm việc	
B3	Cán bộ được phân công tra cứu, xác minh, xử lý thông tin theo nội dung đơn.	Phòng Quản lý đào tạo	Các phòng/ban liên quan	1/2 ngày làm việc	
B4	- Dự thảo Giấy xác nhận. hoặc - Dự thảo nội dung xác nhận trực tiếp vào văn bản của tổ chức, cá nhân (nếu có).	Phòng Quản lý đào tạo		1/2 ngày làm việc	Dự thảo giấy xác nhận
B5	Trưởng phòng Quản lý đào tạo kiểm tra kết quả, chuyển Hiệu trưởng ký, phê duyệt.	Trưởng phòng Quản lý đào tạo		1/2 ngày làm việc	Dự thảo giấy xác nhận
B6	Hiệu trưởng xem xét, ký, phê duyệt.	Hiệu trưởng		1/2 ngày làm việc	Giấy xác nhận
B7	Cán bộ được phân công ban hành văn bản, chuyển kết quả về phòng tiếp công dân và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng tiếp công dân	Phòng Quản lý đào tạo	Theo lịch hẹn	Sổ theo dõi xác nhận HS,SV
4	Biểu mẫu, tài liệu				
-	Sổ theo dõi xác nhận HS, SV (theo mẫu M02-GDNN)				
-	Đơn đề nghị (theo mẫu M01-GDNN)				
-	Giấy xác nhận (theo mẫu M03-GDNN)				

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Số CMTND/CCCD.....ngày cấp..... nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ:

Tôi cần xác minh thông tin HS, SV

Ngày tháng năm sinh:.....

Mã số HS,SV:.....

Lớp:.....Ngành/Nghề học:.....

Có hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị nhà trường:

Xác nhận Học sinh, sinh viên:

Hoặc

Xác nhận vào Hồ sơ kèm theo:

.....

Mục đích sử dụng:

.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về những thông tin cung cấp trên là đúng sự thật./.

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI

TRƯỜNG

Số:...../GXN-BTL

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG

Học sinh:

Sinh ngày:.....giới tính:

Có địa chỉ thường trú tại:

đang là học sinh lớp.....Ngành/nghề

Mã số học sinh:.....Học kỳ:.....năm
học:.....

Là học sinh của trường

HIỆU TRƯỞNG

7. Quy trình giải quyết công việc: Xét tuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp (CV/GDNN-07)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện giải quyết công việc xét tuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp.		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đăng ký dự tuyển vào giáo dục nghề nghiệp thông qua hình thức xét tuyển tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p> <p>Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014; - Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Phiếu đăng ký dự tuyển vào GDNN theo mẫu Phụ lục 02 của Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH	x	
-	Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ cần thiết khác tùy theo yêu cầu và tiêu chí xét tuyển hoặc thi tuyển của từng trường.		x
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		

3.5 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cán bộ phụ trách tuyển sinh tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ, nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ xét tuyển.	Trung tâm tuyển sinh/Phòng tuyển sinh		1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; sổ theo dõi hồ sơ xét tuyển
B2	Cán bộ phụ trách tuyển sinh chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ xét tuyển, lệ phí (nếu có) cho ban thư ký Hội đồng tuyển sinh	Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh	Trung tâm tuyển sinh/Phòng tuyển sinh	01 ngày làm việc	
B3	Ban thư ký rà soát hồ sơ, đối chiếu với các điều kiện, đối tượng theo quy định, đề xuất danh sách trúng tuyển	Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh		05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và Danh sách trúng tuyển
B4	Ban thư ký trình Phiếu đăng ký dự tuyển; hồ sơ và danh sách trúng tuyển lên hội đồng tuyển sinh kiểm tra và phê duyệt	Hội đồng tuyển sinh		01 ngày làm việc	Quyết định và Danh sách trúng tuyển
B5	Chủ tịch hội đồng tuyển sinh ký, phê duyệt, ban hành Quyết định và danh sách trúng tuyển	Chủ tịch hội đồng tuyển sinh	Ban thư ký	2 ngày	Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển
B6	Ban thư ký soạn thảo, in giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký, ban hành	Chủ tịch hội đồng tuyển sinh	Ban thư ký		
B7	Trả giấy triệu tập cho thí sinh trúng tuyển	Trung tâm tuyển sinh/Phòng tuyển sinh		Theo lịch hẹn	

4	Biểu mẫu, tài liệu
-	Phiếu đăng ký dự tuyển vào GDNN theo mẫu Phụ lục 02 của Thông tư 05/2021/TT-BLĐTĐ
-	Sổ theo dõi hồ sơ xét tuyển
-	Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển

8. Quy trình giải quyết công việc: Tiếp nhận học sinh từ các tỉnh khác về Hà Nội (CV/GDNN-08)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận học sinh từ các tỉnh khác về Hà Nội				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với học sinh có nhu cầu chuyển từ tỉnh khác về học tập tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<p>- Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, cao đẳng.</p> <p>- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Đơn đề nghị chuyển trường (Mẫu GDNN-06)	X			
	- Học bạ THCS (THPT)		X		
	- Bản sao giấy khai sinh		X		
	- Bản sao bằng TH THCS (THPT)		X		
	- 04 ảnh 3x4	X			
	- Hộ khẩu thường trú hoặc Giấy tạm trú tại nơi chuyển đến	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	09 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Phụ huynh học sinh nộp đơn đề nghị chuyển trường đến phòng đào tạo của nhà trường (là nơi	Phòng đào tạo		1/2 ngày làm việc	Đơn đề nghị chuyển

	chuyển đến). Phòng đào tạo tiếp nhận đơn.				trường
B2	Phân công cán bộ thụ lý, giải quyết đơn.	Trưởng phòng đào tạo		½ ngày làm việc	
B3	<p>Cán bộ thụ lý đơn đối chiếu chương trình đào tạo, nghiên cứu, dự kiến bố trí học sinh vào lớp và nghề học phù hợp. Báo cáo Trưởng phòng đào tạo để hoàn thiện đơn trình Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p><i>Người học xin chuyển trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Không trong thời gian điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự; + Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học; + Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo. Nếu chương trình đào tạo không tương đương nhau hoặc lệch tiến độ thì người học phải học bổ sung các môn học, mô đun theo quy định. + Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi. + Không được rút hồ sơ khi đã chuyển đến. 	Phòng đào tạo		02 ngày làm việc	Đơn đề nghị chuyển trường
B4	Trưởng phòng đào tạo báo cáo,	Hiệu		01 ngày	Đơn đề

	trình Hiệu trưởng ký duyệt vào đơn.	trưởng		làm việc	nghị chuyển trường
B5	Trả đơn cho phụ huynh học sinh	Phòng đào tạo		Theo lich hẹn	Đơn đề nghị chuyển trường
B6	PHHS mang đơn đề nghị chuyển trường có ý kiến tiếp nhận trên về trường để rút hồ sơ và làm thủ tục chuyển trường. Sau khi trường đã đồng ý cho chuyển đi thì phụ huynh học sinh mang 01 bộ hồ sơ nộp cho phòng đào tạo nhà trường để làm thủ tục nhập học.	Phòng đào tạo		05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ chuyển đến của học sinh	
4	Biểu mẫu, tài liệu				
-	Đơn đề nghị chuyển trường có xác nhận của Hiệu trưởng nơi đến, nơi đi				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(*Học sinh từ các tỉnh khác về Hà Nội*)

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường (*đi*)
- Hiệu trưởng trường (*đến*)

Tôi tên là:.....

Là phụ huynh của học sinh

sinh ngày/...../..... đang học lớp.....nghề..... năm học: 20.....-

20...tại trườngthuộc huyện..... tỉnh

.....

Nay xin chuyển đến học lớpnghề..... năm

học: 20.....-20..... Tại trườngthuộc

huyện tỉnh

Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

Rất mong sự chấp thuận Quý Trường!

....., ngày tháng năm 20.....

Ký và ghi rõ họ tên

Phòng đào tạo
(trường đang học)

Khoa

GVCN

Ý kiến của Hiệu trưởng trường
tiếp nhận

Ý kiến của Hiệu trưởng trường
đang học

9. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển trường cho học sinh (CV/GDNN-09)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc chuyển trường cho học sinh				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh có nhu cầu chuyển đến học tập tại các trường khác khi đang học tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. - Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ Trung cấp, cao đẳng. - Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Đơn đề nghị chuyển trường có xác nhận của Hiệu trưởng nơi đến.	x			
-	Học bạ THCS (THPT)		x		
-	Bản sao giấy khai sinh		x		
-	Bản sao bằng TH THCS (THPT)		x		
-	04 ảnh 3x4	x			
-	Giấy tạm trú tại nơi chuyển đến	x			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	<p>Phụ huynh học sinh mang đơn đề nghị chuyển trường có ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến về trường để rút hồ sơ và làm thủ tục chuyển trường.</p> <p>Phòng đào tạo tiếp nhận đơn và chuyển Trưởng phòng đào tạo phân công thụ lý.</p>	Phòng đào tạo		½ ngày làm việc	Đơn đề nghị chuyển trường có xác nhận của Hiệu trưởng nơi đến.
B2	Trưởng phòng đào tạo phân công cán bộ thụ lý	Trưởng phòng đào tạo		½ ngày làm việc	
B3	<p>Cán bộ thụ lý xem xét các điều kiện, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh cần chuyển đi.</p> <p><i>Người học xin chuyển trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Không trong thời gian điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự; + Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học; + Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo. Nếu chương trình đào tạo không tương đương nhau hoặc lệch tiến độ thì người học phải học bổ sung các môn học, mô đun theo quy định. 	Phòng đào tạo	Khoa chuyên môn/giáo viên chủ nhiệm	02 ngày làm việc	
B4	<p>Cán bộ thụ lý báo cáo Trưởng phòng đào tạo về kết quả kiểm tra yêu cầu chuyển trường của học sinh, rút hồ sơ học sinh.</p> <p>Trưởng phòng đào tạo báo cáo Hiệu trưởng ký duyệt</p>	Trưởng phòng đào tạo		01 ngày làm việc	
B5	Hiệu trưởng ký duyệt đơn và xác	Hiệu		½ ngày	

	nhận kết quả học tập, kết quả rèn luyện trong thời gian đã học tại trường (bảng xác nhận kết quả học tập phải ghi rõ số giờ, số tín chỉ của môn học, mô đun)	trưởng		làm việc	
B4	Trả đơn và hồ sơ cho phụ huynh học sinh	Phòng đào tạo		Theo lịch hẹn	
4	Biểu mẫu, tài liệu				
	Đơn đề nghị chuyển trường				

10. Quy trình giải quyết công việc: Chuyển lớp cho học sinh, sinh viên (CV/GDNN-10)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc chuyển lớp cho học sinh, sinh viên.				
2	Phạm vi				
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với học sinh có nhu cầu chuyển lớp (trong cùng ngành/nghề đào tạo) tại các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội. - Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các trường trung cấp thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
-	Chức năng, nhiệm vụ của nhà trường				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Đơn xin chuyển lớp của học sinh, có ý kiến và chữ ký của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, xác nhận của GVCN lớp (Mẫu GDNN-07)	x			
-	Thẻ học sinh	x			
-	Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ.			x	
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	04 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Học sinh hoặc phụ huynh học sinh nộp đơn xin chuyển lớp tại Phòng Đào tạo (đơn phải có ý kiến và chữ ký của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và xác nhận của GVCN lớp).	Phòng Đào tạo		½ ngày làm việc	Đơn xin chuyển lớp
B2	Trưởng phòng đào tạo phân công cán bộ thụ lý đơn	Trưởng phòng đào tạo		½ ngày làm việc	
B3	Cán bộ được phân công thụ lý kiểm tra, báo cáo Trưởng phòng	Phòng Đào tạo		01 ngày	

	đào tạo nguyện vọng chuyển lớp của học sinh.				
B4	Trưởng phòng đào tạo xem xét, báo cáo Ban Giám hiệu.	Trưởng phòng Đào tạo		01 ngày làm việc	Ý kiến của BGH
B5	Sau khi Ban Giám hiệu đồng ý, phòng Đào tạo hoàn thiện giấy vào lớp, thẻ học sinh	Phòng Đào tạo	Phòng Hành chính tổ chức; Văn phòng	01 ngày làm việc	
B6	Học sinh nhận giấy vào lớp và thẻ học sinh mới tại phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo		Theo lịch hẹn	
4	Biểu mẫu, tài liệu				
-	Đơn xin chuyển lớp (Mẫu GDNN-07)				

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

ĐƠN XIN CHUYỂN LỚP

Kính gửi: Ban giám hiệu trường

Em tên là..... Sinh ngày.....tại

đang là học sinh (lớp cũ):.....Chuyên ngành:

Nay em làm đơn này kính xin Ban giám hiệu nhà trường cho phép em được chuyển sang lớp.....Chuyên ngành:

Từ năm học:.....

Lý do:

.....
.....
.....
.....

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của BGH nhà trường, em xin chân thành cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm 20.....

Ý KIẾN CỦA CHA MẸ HỌC SINH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM