

# BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

## Phụ lục I

### BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Kèm theo Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

#### PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG</b>						
<b>I. Lĩnh vực giáo dục dân tộc</b>						
1	1.002196	Chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC; Nghị định 82/2010/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục dân tộc	Bộ Giáo dục và Đào tạo
<b>II. Lĩnh vực giáo dục đại học</b>						
1	1.005063	Thành lập trường đại học công lập, cho phép thành lập trường đại học tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ tướng Chính phủ
2	1.005041	Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.005031	Thành lập phân hiệu trường đại học công lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đại học tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
4	1.005006	Cho phép phân hiệu của trường đại học hoạt động đào tạo	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	1.004997	Sáp nhập, chia tách trường đại học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ tướng Chính phủ
6	1.004992	Cho phép trường đại học, phân hiệu trường đại học hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	1.004909	Giải thể trường đại học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ tướng Chính phủ
8	1.004896	Giải thể phân hiệu của trường đại học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	1.001975	Đổi tên cơ sở giáo dục đại học	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục Đại học	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	1.008648	Chuyển trường đại học thành đại học	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục Đại học	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11	1.008650	Liên kết các trường đại học thành đại học	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục Đại học	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
12	1.008654	Công nhận Hiệu trưởng trường đại học công lập	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục Đại học	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
13	1.002575	Thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học; bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học của cơ sở	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục Đại học	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
14	1.001982	Chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục Đại học	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan trực tiếp quản lý
15	1.001968	Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục	Thông tư số 45/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
16	1.005135	Mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
17	2.001188	Mở ngành đào tạo trình độ đại học	Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐH Quốc gia, ĐH vùng
18	1.002047	Đăng ký, xác nhận Đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học	Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
19	1.001912	Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, bằng điểm	Thông tư số 15/2014/TT- BGDDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Cơ sở giáo dục
20	1.001895	Xét cấp bằng tiến sĩ	Thông tư số 08/2017/TT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục đại học	Cơ sở giáo dục

### III. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

1	2.001968	Thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	2.001969	Sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	2.001970	Giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	1.005030	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
5	2.001974	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	2.001977	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	1.005051	Thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8	2.001981	Giải thể phân hiệu trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	1.002864	Đổi tên trường cao đẳng	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	1.001855	Công nhận trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT	Giáo dục đại học	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

#### IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1	1.002245	Đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT; Thông tư số 27/2012/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cơ sở giáo dục
---	----------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
2	1.002371	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Thông tư số 23/2013/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.002279	Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài	Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	1.002166	Công nhận tình đạt chuẩn Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo
<b>V. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục</b>						
1	1.005022	Thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập, cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	1005020.	Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.005016	Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
4	2.001964	Giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	1.005009	Gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	1.005019	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	2.001967	Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8	1.005019	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	1.001955	Cấp thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
10	1.001951	Cấp lại thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11	1.001948	Đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	61/2012/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	2.000786	Cấp Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học	Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Tổ chức kiểm định

#### VI. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài

1	2.000451	Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	2.000680	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.001501	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo



TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
4	2000545.	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	2.000462	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ thành lập; phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	1.008720	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	1.008721	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
8	2.000307	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Thủ tướng Chính phủ
9	2.000478	Cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	2.000486	Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11	2.000471	Bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	2.000681	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
13	2.000466	Giải thể cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Thủ tướng Chính phủ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
14	2.000562	Phê duyệt liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; Thông tư số 38/2020/TT-BGDĐT	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
15	1.001127	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo; ĐH Quốc gia, ĐH vùng
16	2.000683	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo đề nghị của các bên liên kết	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
17	2.000732	Phê duyệt hoặc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
18	2.000729	Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
19	2.000691	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
20	2.000688	Chấm dứt, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và Đào tạo	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
21	1.001694	Cử đi học nước ngoài	Thông tư số 06/2016/TT- BGDDT	Giáo dục và Đào tạo	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
22	3.000025	Thay đổi nước đến học hoặc ngành học	Thông tư số 06/2016/TT- BGDDT	Giáo dục và Đào tạo	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
23	1.002543	Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khóa học	Thông tư số 10/2014/TT- BGDDT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
24	1.002499	Tiếp nhận lưu học sinh về nước	Thông tư số 10/2014/TT- BGDDT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
25	1.002566	Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam	Thông tư số 10/2014/TT- BGDDT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Cơ sở giáo dục

#### VII. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ

1	1.005092	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Thông tư số 21/2019/TT- BGDDT	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ
---	----------	----------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
2	1.005138	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Thông tư số 21/2019/TT- BGDDĐT	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ
3	1.000915	Công nhận bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	Thông tư số 13/2021/TT- BGDDĐT	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Bộ Giáo dục và Đào tạo

#### VIII. Lĩnh vực thi, tuyển sinh

1	1.005086	Tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách Nhà nước, học bổng Hiệp định và học bổng khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý	Thông tư số 06/2016/TT- BGDDĐT	Đào tạo với nước ngoài	Quy chế thi, tuyển sinh	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	1.001942	Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non	Thông tư số 09/2020/TT- BGDDĐT	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ - Tỉnh Bạc Liêu

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
3	2.000763	Nhập học vào trường đã trúng tuyển (Đối với tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non)	Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Cơ sở giáo dục

### IX. Lĩnh vực tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục

1	1.005140	Công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg; Quyết định số 25/2020/QĐ-TTg	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Các hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước, Liên ngành, Cơ sở
2	1.005139	Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Cơ sở giáo dục đại học
3	1.001652	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	2.000594	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo

### B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực giáo dục trung học

1	1.006388	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục Trung học	UBND cấp tỉnh
---	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------	---------------

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
2	1.005074	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.005067	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.005070	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục Trung học	UBND cấp tỉnh
5	1.006389	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục Trung học	UBND cấp tỉnh
6		Tuyển sinh trung học phổ thông	Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
7	1.000270	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT	Giáo dục Trung học	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo
8	1.001088	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp</b>						
1	1.005069	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
2	1005073.	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
3	2.001988	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
4	1.005082	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	1.005354	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	2.001989	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo



TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
7	1.005088	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
8	1.005087	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh

### III. Lĩnh vực giáo dục dân tộc

1	1.005084	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh
2	1.005081	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục dân tộc	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.005079	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh
4	1.005076	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>IV. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên</b>						
1	1.005065	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
2	1.005062	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
3	1.000744	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
4	1.005057	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
<b>V. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác</b>						
1	1.005015	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
2	1.005008	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.004999	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh
5	1.004991	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh
6	1.005017	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
7	1.005053	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ	Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được ủy quyền); Thủ tướng Cơ sở giáo dục đại học
8	1.005049	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
9	1.005025	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
10	1.005043	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh (hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo nếu được ủy quyền); Cơ sở giáo dục
11	1.005036	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh (hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo nếu được ủy quyền); Cơ sở giáo dục

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
12	1.005466	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh
13	1.005195	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
14	1.005359	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
15	1.004712	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh
16	2.001805	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp tỉnh; Sở Nội vụ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
17	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục thường xuyên	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
18	1.001000	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
19	1.005061	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
20	2.001985	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
21	2.001987	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>VI. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục</b>						
1	1.000715	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục Mầm non	Kiểm định chất lượng giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	1.000713	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục Tiểu học	Kiểm định chất lượng giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.000711	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.000259	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Kiểm định chất lượng giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo
<b>VII. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>						
1	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh
2	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh
3	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục Trung học	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
4	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư số 48/2008/TT- BGDDĐT	Giáo dục thường xuyên	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh
5	2.000011	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Thông tư số 07/2016/TT- BGDDĐT; Nghị định số 20/2014/NĐ-CP	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh
6	1.005143	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Thông tư số 16/2016/TT- BGDDĐT; Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục ĐH
7	1.009002	Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên	Nghị định số 116/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (Cơ sở đào tạo giáo viên)



TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
8	1.002407	Xét, cấp học bổng chính sách	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Cơ quan quản lý trực tiếp hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
9	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
10	1.004435	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh
11	1.004436	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
12	1.002982	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
13	1.005144	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên	Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH; Nghị định số 86/2015/NĐ-CP; Nghị định số 145/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

### VIII. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài

1	1.001492	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	1.001499	Phê duyệt liên kết giáo dục	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.001497	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.001496	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
5	1.000939	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	1.000716	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	1.008722	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	UBND cấp tỉnh
8	1.008723	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	UBND cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
9	1.006446	Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo
10	1.000718	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo
11	1.001495	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Đào tạo với nước ngoài	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo
12	1.001493	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Đào tạo với nước ngoài	Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>IX. Lĩnh vực thi, tuyển sinh</b>						
1	1.003734	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT- BGDĐT-BTTTT	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Quy chế thi, tuyển sinh	Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT)
2	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT)	Thông tư số 01/2016/TT- BGDĐT	Giáo dục dân tộc	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	1.005098	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.005142	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT; Thông tư số 05/2021/TT- BGDĐT	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
5	1.005095	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Hội đồng thi; Ban Phúc khảo; Ban Thư ký Hội đồng thi
	2.001806	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học	Thông tư số 26/2016/TT- BGDĐT	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Cơ sở dự bị đại học
6	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	Nghị định số 141/2020/NĐ-CP	Quy chế thi, tuyển sinh	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp tỉnh

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	

**X. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ**

1	1.005092	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
2	2.001914	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
3	1.004889	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN****I. Lĩnh vực giáo dục mầm non**

1	1.004494	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Mầm non	UBND cấp huyện
2	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
3	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo
5	1.004515	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Mầm non	UBND cấp huyện

## II. Lĩnh vực giáo dục tiểu học

1	1.004555	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp huyện
2	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục và đào tạo
3	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp huyện
5	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp huyện
6	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT	Giáo dục Tiểu học	Giáo dục Tiểu học	Cơ sở giáo dục

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>III. Lĩnh vực giáo dục trung học</b>						
1	1.004442	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	UBND cấp huyện
2	1.004444	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	1.004475	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	2.001809	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	UBND cấp huyện
5	2.001818	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	UBND cấp huyện
6		Tuyển sinh trung học cơ sở	Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục
7	1.004831	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục
8	2.001904	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Nghị định số 75/2006/NĐ-CP; Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục
9	1.005108	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục



TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
<b>IV. Lĩnh vực giáo dục dân tộc</b>						
1	1.004496	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục dân tộc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	1.004545	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện
3	2.001839	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Giáo dục dân tộc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	2.001837	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện
5	2.001824	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện (Công DVC: Phòng Giáo dục và Đào tạo)
<b>V. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác</b>						
1	1.004439	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp huyện

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
2	1.004440	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp huyện

#### VI. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1	1.005106	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT; Nghị định số 20/2014/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
2	1.005097	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT	Giáo dục thường xuyên	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
3	1.008724	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
4	1.008725	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
5	1.004438	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp huyện
6	1.003702	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
7	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cơ sở giáo dục mầm non Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
8	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện
9	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Phòng Giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện

#### **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

##### **Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác**

1	1.004441	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã
2	1.004492	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
3	1.004443	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã
4	1.004485	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã
5	2.001810	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã

## **PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG**

#### **I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC**

#### **1. Chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên**

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh), căn cứ thực tế việc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số tại địa phương, chỉ đạo và phối hợp với chính quyền các cấp, các đoàn thể và tổ chức xã hội để xác định nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số.

b) Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số để dạy và học trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên. Đảm bảo là bộ chữ cổ truyền đã xuất hiện lâu đời ở Việt Nam, được cộng đồng dân tộc thiểu số sử dụng, được cơ quan chuyên môn xác nhận.

c) Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy và học trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn.

d) Bước 4: Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét các điều kiện về dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo đề nghị của UBND cấp tỉnh và có văn bản chấp thuận việc đưa ... hoặc văn bản không chấp thuận nêu rõ lý do.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### *1.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh.
- b) Báo cáo về: Đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị; đối tượng học tiếng dân tộc thiểu số; những cơ sở giáo dục được giao dạy tiếng dân tộc thiểu số; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học.
- c) Quyết định phê chuẩn Bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số.

###### *1.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

##### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### 1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Giáo dục dân tộc.

### 1.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

### 1.7. Mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu tờ trình (đính kèm).
- Mẫu thống kê (đính kèm).

### 1.8. Phí, lệ phí:

Không.

### 1.9. Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

### 1.10. Điều kiện thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh), căn cứ thực tế việc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số tại địa phương, chỉ đạo và phối hợp với chính quyền các cấp, các đoàn thể và tổ chức xã hội để xác định nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số.

- Có bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số là bộ chữ cổ truyền đã xuất hiện lâu đời ở Việt Nam, được cộng đồng dân tộc thiểu số sử dụng, được cơ quan chuyên môn xác định hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn. Đối với tiếng dân tộc thiểu số có nhiều bộ chữ thì việc lựa chọn bộ chữ phải căn cứ vào tính phổ biến của bộ chữ đã và đang sử dụng trong sáng tác văn học, ghi chép văn học dân gian ở địa phương.

- Có chương trình, sách giáo khoa và tài liệu tiếng dân tộc thiểu số được tổ chức biên soạn và thẩm định theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ giáo viên đạt trình độ chuẩn đào tạo của cấp học tương ứng về tiếng dân tộc thiểu số; giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số chưa đạt chuẩn đào tạo dạy tiếng dân tộc thiểu số được bồi dưỡng ngắn hạn để có chứng chỉ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.

- Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học tiếng dân tộc thiểu số đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

a) Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện các Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 và Điều 9 Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.



**MẪU VĂN BẢN****Kèm theo Hồ sơ đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh***(Theo Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 03 tháng 11 năm 2011)***TÊN CƠ QUAN, TỔ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
CHỨC (1)****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-... (2) ..... ..(3), ngày tháng ... năm 20...

**TỜ TRÌNH**

Đề nghị chấp thuận dạy tiếng dân tộc...(4)... tại tỉnh ...(5)...

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Nội dung đề nghị: nêu tóm tắt kết quả thực hiện theo mục 1.1, Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề nghị đưa chữ dân tộc thiểu số vào dạy trên địa bàn. . . . .

.....

2. Các văn bản kèm theo:

2.1. Quyết định của UBND tỉnh về việc phê chuẩn Bộ chữ dân tộc thiểu số dạy ở địa phương;

2.2. Danh sách các cơ sở giáo dục được giao dạy tiếng dân tộc thiểu số;

2.3. Báo cáo về Đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số (số lượng, trình độ đào tạo...) của địa phương, đối tượng học tiếng dân tộc thiểu số, cơ sở vật chất, thiết bị, kế hoạch tổ chức dạy học (theo mẫu Thống kê đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số tại Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 3/11/2011).

Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận việc dạy tiếng dân tộc . . . . (6) . . . . trên địa bàn . . . . . (7) . . . . .

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1): Tên cơ quan, tổ chức trình.
- (2): Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (3), (5), (7): Địa danh.
- (4), (6): Tên dân tộc thiểu số.



## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

### 1. Thành lập trường đại học công lập, cho phép thành lập trường đại học tư thục

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập trường đại học:

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

c) Giải quyết hồ sơ: Sau thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trường theo đúng quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân chủ trì đề án thành lập trường;

d) Hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày có văn bản của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường, nếu chủ đề án không trình được hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định hủy bỏ văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

đ) Trường hợp văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường hết hiệu lực hoặc bị hủy bỏ thì Nhà nước sẽ thu hồi đất để tiếp tục bố trí cho cơ sở giáo dục khác sử dụng, không thay đổi mục đích sử dụng đất cho giáo dục; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

1.1.2. Đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học:

a) Chủ đề án gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung;

c) Đối với hồ sơ đã đầy đủ theo quy định trong vòng 60 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện

và nội dung đề án, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ xin ý kiến bằng văn bản đối với các đề án đáp ứng điều kiện theo quy định và có văn bản thông báo cho chủ đề án đối với những đề án chưa đủ điều kiện. Việc thẩm định thực tế đề án do Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính thực hiện. Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập và có nhiệm vụ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của đề án để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ đề án và trình Thủ tướng Chính phủ;

đ) Sau thời hạn 04 năm, kể từ khi Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thành lập hoặc cho phép thành lập trường có hiệu lực, nếu trường không đủ điều kiện để được phép hoạt động đào tạo thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định hủy bỏ Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường nêu trên, đồng thời Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở để xử lý thu hồi quyền sử dụng đất xây dựng trường đã giao theo thẩm quyền.

Trường hợp quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hết hiệu lực thì Nhà nước sẽ thu hồi đất theo quy định hiện hành của pháp luật về đất đai; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đối với bước đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập trường đại học:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường đại học công lập hoặc đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường đại học tư thục;

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận về việc thành lập trường tại địa phương. Văn bản chấp thuận cần nêu rõ về sự cần thiết, sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chủ trương cấp đất hoặc cho thuê đất xây dựng trường, địa điểm khu đất và khả năng phối hợp,

tạo điều kiện của địa phương đối với việc xây dựng và phát triển nhà trường; văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất (nếu có);

- Đề án thành lập trường đại học;

- Đối với hồ sơ thành lập trường đại học tư thục, ngoài các văn bản nêu tại các điểm a, b và c của khoản này thì hồ sơ cần có thêm các văn bản theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau đây:

- + Danh sách các thành viên sáng lập;

- + Biên bản cử đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn;

- + Bản cam kết góp vốn xây dựng trường của cá nhân, tổ chức và ý kiến đồng ý của người đại diện đứng tên thành lập trường;

- + Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn;

- + Biên bản thỏa thuận góp vốn.

b) Đối với bước đề nghị Thủ tướng thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập trường đại học:

- Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đầu tư đối với việc thành lập trường đại học tư thục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp;

- Văn bản pháp lý xác nhận về quyền sử dụng đất hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao đất hoặc cho thuê đất từ 50 năm trở lên để xây dựng trường, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất nơi trường đặt trụ sở chính;

- Quy hoạch xây dựng trường và thiết kế tổng thể đã được cơ quan chủ quản phê duyệt đối với các trường đại học công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với các trường đại học tư thục;

- Văn bản báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Dự án đầu tư thành lập trường của cơ quan chủ quản (đối với trường đại học công lập) hoặc của Ban quản lý dự án kèm theo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (đối với trường đại học tư thục);

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, cán bộ quản lý và quy mô đào tạo;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về vốn của chủ đầu tư do ban quản lý dự án đang được giao quản lý bao gồm:

+ Các thuyết minh khả năng đầu tư tài chính, quyết định đầu tư tài chính và điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật của cơ quan chủ quản (đối với trường đại học công lập);

+ Các văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền hiện có do ban quản lý dự án đang quản lý, các văn bản pháp lý minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản; các chứng từ liên quan đến số vốn đã được đầu tư xây dựng và mua sắm trang thiết bị cho trường (có xác nhận của cơ quan tài chính có thẩm quyền về số vốn đã đầu tư xây dựng trường và xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

a) Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập trường đại học: 45 ngày.

b) Đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc nếu không đủ hồ sơ theo quy định thì thông báo để chủ đầu tư sửa đổi, bổ sung;

- Đối với hồ sơ đã đầy đủ theo quy định trong vòng 60 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ đề án và trình Thủ tướng Chính phủ.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Văn bản Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập trường đại học phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới các trường đại học được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Tên gọi; ngành, nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; cơ sở vật chất; giảng viên và cán bộ quản lý; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội. Đối với trường đại học công lập, khi thành lập phải cam kết hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định. Đối với trường đại học tư thực, khuyến khích thành lập trường hoạt động không vì lợi nhuận.

b) Có văn bản chấp thuận về việc thành lập trường trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (trừ trường hợp trường trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

c) Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 05 ha và đạt bình quân tối thiểu là 25 m<sup>2</sup>/sinh viên tại thời điểm trường có quy mô đào tạo ổn định sau 10 năm phát triển.

d) Đối với trường công lập phải có dự án đầu tư xây dựng trường được cơ quan chủ quản phê duyệt, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch và đối với trường tư thực phải có vốn đầu tư với mức tối thiểu là 1000 tỷ đồng (không bao gồm giá trị đất xây dựng trường); vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản; đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập trường đại học tư thực, giá trị đầu tư phải thực hiện được trên 500 tỷ đồng.

e) Có dự kiến cụ thể về số lượng, cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý và giảng viên cơ hữu, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình để mở mã ngành và tuyển sinh đào tạo trong đề án thành lập trường.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## **2. Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường đại học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của trường đại học;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường đại học hoạt động đào tạo. Nếu hồ sơ không đáp ứng được các quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả về tình trạng hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động đào tạo của trường.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động đào tạo;

b) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập trường;

c) Chương trình đào tạo;

d) Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:

- Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;

- Thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường đại học.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường đại học hoạt động đào tạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.8. *Lệ phí:*

Không.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động theo quy định. Địa điểm xây dựng trường đại học phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên theo nội dung tại đề án thành lập trường đã cam kết.

c) Có chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.

d) Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý phù hợp với ngành, nghề đào tạo, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm hoạt động của nhà trường.

e) Có quy chế tổ chức, hoạt động và quy chế tài chính nội bộ của trường.

2.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Thành lập phân hiệu trường đại học công lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đại học tư thực**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

3.1.1. Quy trình thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đại học gồm hai bước:

a) Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập đối với các trường hợp:

- Thành lập mới phân hiệu;
- Thành lập phân hiệu của trường đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục hiện có.

b) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

3.1.2. Trình tự đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập:

a) Cơ quan chủ quản trường đại học công lập, Hội đồng quản trị trường đại học tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu;

c) Giải quyết hồ sơ: Sau thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ thành lập phân hiệu theo đúng quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về kết quả xử lý hồ sơ;

d) Hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày có văn bản của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu, nếu không trình được Hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định hủy bỏ văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu;

Trường hợp văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu hết hiệu lực hoặc bị hủy bỏ thì Nhà nước sẽ thu hồi đất để tiếp tục bố trí cho cơ sở giáo dục khác sử dụng, không thay đổi mục đích sử dụng đất cho giáo dục; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

#### 3.1.3. Trình tự thành lập hoặc cho phép thành lập

a) Trường đại học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho trường đại học biết để sửa đổi, bổ sung;

c) Đối với các hồ sơ đã đầy đủ theo quy định, trong vòng 60 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện và nội dung đề án, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ xin ý kiến bằng văn bản đối với các đề án đáp ứng điều kiện theo quy định và có văn bản thông báo cho trường đại học đối với những đề án chưa đủ điều kiện. Việc thẩm định thực tế đề án do Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu trường đại học đặt trụ sở thực hiện. Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập và có nhiệm vụ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của đề án;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến hoàn thiện hồ sơ đề án và xem xét quyết định;

d) Hết thời hạn 04 năm, kể từ khi quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu có hiệu lực, nếu phân hiệu không đủ điều kiện để được phép hoạt động đào tạo thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu, đồng thời có văn bản thông báo gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu đặt trụ sở để xử lý thu hồi quyền sử dụng đất xây dựng phân hiệu đã giao theo thẩm quyền;

Trường hợp quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu hết hiệu lực thì Nhà nước sẽ thu hồi đất theo quy định hiện hành của pháp luật về đất đai; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trường đại học gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

3.3.1. Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu gồm:

#### a) Thành lập mới phân hiệu:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản trường đại học công lập hoặc đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập phân hiệu của Chủ tịch Hội đồng quản trị trường đại học tư thục. Nội dung chính của tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu cần nêu rõ về sự cần thiết, tên gọi, vị trí pháp lý, mục tiêu thành lập; kế hoạch xây dựng và phát triển trong từng giai đoạn; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý và nhân sự; ngành nghề và quy mô đào tạo; nguồn lực tài chính; đất đai, cơ sở vật chất của phân hiệu;

- Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập phân hiệu của trường đại học tại địa phương. Văn bản chấp thuận cần nêu rõ về sự cần thiết, tính phù hợp của việc thành lập phân hiệu với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chủ trương cấp đất hoặc cho thuê đất xây dựng phân hiệu, địa điểm khu đất và khả năng phối hợp, tạo điều kiện của địa phương đối với việc xây dựng và phát triển phân hiệu; văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất (nếu có);

- Đề án thành lập phân hiệu

Nội dung đề án thành lập phân hiệu cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu; căn cứ pháp lý xây dựng đề án; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển phân hiệu theo từng giai đoạn; tên, địa điểm, vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu; tổ chức bộ máy quản lý, ngành nghề và quy mô đào tạo; số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý; quy hoạch xây dựng phân hiệu; giải pháp thực hiện đề án: Giải pháp tổ chức bộ máy quản lý và nhân sự, giải pháp xây dựng cơ sở vật chất, giải pháp tài chính, các bước triển khai đề án và nhiệm vụ ưu tiên và các minh chứng kèm theo về điều kiện thành lập phân hiệu;

- Đối với hồ sơ cho phép thành lập phân hiệu trường đại học tư thục, ngoài các văn bản nêu trên thì hồ sơ cần có thêm cam kết đầu tư của Hội đồng quản trị nhà trường và các minh chứng kèm theo về khả năng tài chính của trường được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Thành lập phân hiệu của trường đại học trên cơ sở cơ sở giáo dục hiện có:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản trường đại học công lập và cơ sở giáo dục hiện có hoặc đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập phân hiệu của Chủ tịch Hội đồng quản trị trường đại học tư thục và cơ sở giáo dục hiện có. Nội dung chính của tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu cần nêu rõ về sự cần thiết, tên gọi, vị trí pháp lý, mục tiêu thành lập; kế hoạch xây dựng và phát triển trong từng giai đoạn; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý và nhân sự; ngành nghề và quy mô đào tạo; nguồn lực tài chính; đất đai, cơ sở vật chất của phân hiệu;

- Văn bản chấp thuận về việc thành lập phân hiệu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu đặt trụ sở.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Hồ sơ đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu gồm:

- Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập phân hiệu của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Văn bản pháp lý xác nhận về quyền sử dụng đất hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao đất hoặc cho thuê đất từ 50 năm trở lên để xây dựng phân hiệu, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất nơi đặt trụ sở phân hiệu;

- Quy hoạch xây dựng phân hiệu và thiết kế tổng thể đã được cơ quan chủ quản phê duyệt đối với phân hiệu của trường đại học công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với phân hiệu của trường đại học tư thục;

- Văn bản báo cáo chi tiết về tình hình triển khai đề án đầu tư thành lập phân hiệu của trường đại học kèm theo xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu đặt trụ sở;

- Dự kiến ngành, chuyên ngành đào tạo, cán bộ quản lý và quy mô đào tạo;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về vốn của chủ đầu tư bao gồm:

+ Các thuyết minh khả năng đầu tư tài chính, quyết định đầu tư tài chính và điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật của cơ quan chủ quản (đối với trường đại học công lập);

+ Các văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền hiện có; các chứng từ liên quan đến số vốn đã được đầu tư xây dựng và mua sắm trang thiết bị cho phân hiệu (có xác nhận của cơ quan tài chính có thẩm quyền về số vốn đã đầu tư xây dựng trường và xác nhận của ngân hàng về số vốn trong tài khoản của trường đại học tư thục).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

a) Đối với trình tự đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập: 45 ngày làm việc.

b) Đối với Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập: 90 ngày làm việc.

- Đối với hồ sơ không đầy đủ: trong thời hạn 15 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho trường đại học biết để sửa đổi, bổ sung;

- Đối với hồ sơ đầy đủ:

+ Trong vòng 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến hoàn thiện hồ sơ đề án và xem xét quyết định;

#### *3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường đại học.

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập phân hiệu trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đại học tư thục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập phân hiệu;

b) Có văn bản chấp thuận về việc thành lập phân hiệu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đại học đặt phân hiệu;

c) Có diện tích đất xây dựng phân hiệu tối thiểu là 02 ha (trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định), đạt bình quân tối thiểu 25 m<sup>2</sup>/sinh viên tại thời điểm phân hiệu có quy mô đào tạo ổn định sau 10 năm phát triển;

d) Đối với phân hiệu của trường đại học công lập phải có dự án đầu tư xây dựng trường được cơ quan chủ quản phê duyệt, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch và đối với phân hiệu của trường đại học tư thục phải có vốn đầu tư với mức tối thiểu là 250 tỷ đồng (không bao gồm giá trị đất xây dựng phân hiệu); vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản; đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập phân hiệu trường đại học tư thục, giá trị đầu tư phải thực hiện được trên 150 tỷ đồng.

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **4. Cho phép phân hiệu của trường đại học hoạt động đào tạo**

### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Phân hiệu của trường đại học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của phân hiệu trường đại học;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo. Nếu hồ sơ không đáp ứng được các quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả về tình trạng hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động đào tạo của trường.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Phân hiệu của trường đại học gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động đào tạo;
- b) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập phân hiệu của trường đại học;
- c) Chương trình đào tạo;
- d) Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:
  - Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;
  - Thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;
  - Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh.

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc.

### *4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Phân hiệu của trường đại học.

### *4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*



Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép phân hiệu của trường đại học hoạt động đào tạo.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động theo quy định. Địa điểm xây dựng phân hiệu phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên theo nội dung tại đề án thành lập phân hiệu đã cam kết;

b) Có chương trình đào tạo đối với các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (trừ những ngành và chuyên ngành mà trường đại học xin phép thành lập phân hiệu đã được phép đào tạo) và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định;

c) Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, phù hợp với ngành, nghề đào tạo, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục;

d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm hoạt động của phân hiệu;

đ) Có quy chế tổ chức, hoạt động và quy chế tài chính nội bộ của phân hiệu.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Sáp nhập, chia, tách trường đại học**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Trường đại học nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); trường đại học (đối với trường tư thục) để sửa đổi, bổ sung;
- c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định trong vòng 30 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, phối hợp với các bộ, ngành có liên quan trình Thủ tướng Chính phủ;
- d) Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho trường đại học sáp nhập, chia, tách.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- a) Tờ trình của cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); tờ trình của trường đại học (đối với trường tư thục) trình Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập, chia, tách trường đại học kèm theo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của trường sau khi sáp nhập hoặc sau khi chia, tách;
- b) Biên bản họp Đại hội cổ đông về việc sáp nhập, chia, tách trường đại học (đối với trường tư thục);
- c) Đề án sáp nhập, chia, tách trường đại học, trong đó làm rõ mục đích của việc sáp nhập, chia, tách trường đại học; trụ sở chính của trường sau khi sáp nhập, chia, tách; dự kiến cơ cấu tổ chức nhân sự; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên của trường; kế hoạch, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp, cổ phần.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

- a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); trường đại học (đối với trường tư thục) để sửa đổi, bổ sung;

b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định trong vòng 30 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, phối hợp với các bộ, ngành có liên quan trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

*5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường đại học.

*5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

*5.8. Lệ phí:*

Không.

*5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :*

Không.

*5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Cho phép trường đại học, phân hiệu trường đại học hoạt động trở lại**

### *6.1. Trình tự thực hiện*

- a) Trường đại học, Phân hiệu của trường đại học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo trở lại của trường đại học, phân hiệu trường đại học;
- c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường đại học, phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo trở lại. Nếu hồ sơ không đáp ứng được các quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả về tình trạng hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động đào tạo trở lại của trường đại học, phân hiệu trường đại học.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trường đại học gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *6.3.1. Thành phần Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình cho phép hoạt động đào tạo trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc

### *6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường đại học, Phân hiệu của trường đại học

### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

### *6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép trường đại học, phân hiệu của trường đại học hoạt động đào tạo trở lại.

### *6.8. Lệ phí (nếu có):*

Không

### *6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :*

Không

*6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

Các trường đại học, phân hiệu của trường đại học sau thời hạn đình chỉ, nộp hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ và được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép trường đại học, phân hiệu của trường đại học hoạt động đào tạo trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Nếu chưa cho phép hoạt động đào tạo trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

*6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **7. Giải thể trường đại học**

### *7.1. Trình tự thực hiện*

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể trường đại học, phân hiệu của trường đại học và tổ chức thẩm định. Việc thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trường đại học được thực hiện như đối với thành lập trường đại học theo quy định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng được yêu cầu quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học bổ sung và hoàn thiện hồ sơ xin giải thể trường;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với trường đại học.

### *7.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

a) Công văn đề nghị giải thể trường đại học, của cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học trong đó nêu rõ lý do, mục đích giải thể trường;

b) Phương án giải thể trường đại học, trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường.

#### *7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *7.4. Thời hạn giải quyết*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

### *7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học, phân hiệu của trường đại học.

### *7.6. Cơ quan thực hiện TTHC*

Trường đại học.

### *7.7. Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định giải thể đối với trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

### *7.8. Lệ phí:*

Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Không

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- a) Luật giáo dục đại học;
- b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **8. Giải thể phân hiệu của trường đại học**

### *8.1. Trình tự thực hiện*

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể trường đại học, phân hiệu của trường đại học và tổ chức thẩm định. Việc thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể phân hiệu của trường đại học được thực hiện như đối với thành lập trường đại học theo quy định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng được yêu cầu quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của trường đại học bổ sung và hoàn thiện hồ sơ xin giải thể trường;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể, quyết định đối với phân hiệu của trường đại học.

### *8.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *8.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

a) Công văn đề nghị giải thể phân hiệu của trường đại học, của cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của trường đại học trong đó nêu rõ lý do, mục đích giải thể trường;

b) Phương án giải thể phân hiệu của trường đại học, trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường.

#### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *8.4. Thời hạn giải quyết*

30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

### *8.5. Đối tượng thực hiện TTHC*

Phân hiệu trường đại học

### *8.6. Cơ quan thực hiện TTHC*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

### *8.7. Kết quả thực hiện TTHC*

Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể phân hiệu của trường đại học.

### *8.8. Lệ phí*



Không quy định

8.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không quy định

8.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

*Không quy định*

8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- a) Luật giáo dục đại học;
- b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **9. Đổi tên cơ sở giáo dục đại học**

### *9.1. Trình tự thực hiện*

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

### *9.2. Cách thức thực hiện*

Theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ;
- Qua bưu điện;
- Dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *9.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục đại học;
- b) Nghị quyết của hội đồng trường hoặc hội đồng đại học;
- c) Đề án đổi tên cơ sở giáo dục đại học: nêu rõ lý do và sự cần thiết phải đổi tên; báo cáo đánh giá tác động đối với người học, cán bộ, giảng viên và các bên liên quan; các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có);
- d) Văn bản chấp thuận việc đổi tên của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục đại học đối với cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc có sự đồng thuận của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

#### *9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *9.4. Thời hạn giải quyết:*

a) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

*9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Cơ sở giáo dục đại học

*9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

*9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên cơ sở giáo dục đại học hoặc văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*9.8. Lệ phí:*

Không

*9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai*

Không

*9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Không

*9.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính*

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

## **10. Chuyển trường đại học thành đại học**

### *10.1. Trình tự thực hiện*

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Qua bưu điện;

c) Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến.

### *10.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *10.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị chuyển trường đại học thành đại học; nghị quyết của hội đồng trường;

b) Đề án chuyển trường đại học thành đại học, trong đó nêu rõ sự cần thiết, các minh chứng quy định; dự thảo quy chế tổ chức hoạt động của đại học; các giải pháp giải quyết rủi ro khi tiến hành chuyển đổi (nếu có); đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

#### *10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ*

### *10.4. Thời hạn giải quyết*

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

### *10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục đại học

### *10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển trường đại học thành đại học hoặc văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ sở giáo dục đại học không được chuyển đổi trường đại học thành đại học.

*10.8. Lệ phí*

Không

*10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không

*10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Trường đại học đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp;

b) Có ít nhất 03 trường thuộc trường đại học được thành lập theo quy định; có ít nhất 10 ngành đào tạo đến trình độ tiến sĩ; có quy mô đào tạo chính quy trên 15.000 người;

c) Có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý trực tiếp đối với trường đại học công lập; có sự đồng thuận của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với trường đại học tư thục, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

*10.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính*

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

## **11. Liên kết các trường đại học thành đại học**

### *11.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường đại học đại diện các trường tham gia liên kết gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 45 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định tại Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho các trường đại học và nêu rõ lý do.

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Qua bưu điện;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến

### *11.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *11.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình cùng đề nghị liên kết thành đại học của các trường đại học tham gia liên kết;

b) Nghị quyết của các hội đồng trường về việc tham gia liên kết;

c) Đề án liên kết thành đại học, trong đó nêu rõ sự cần thiết, những thay đổi về mục tiêu, sứ mạng của các trường tham gia liên kết; dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của đại học; các giải pháp giải quyết rủi ro khi tiến hành liên kết (nếu có).

#### *11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *11.4. Thời hạn giải quyết*

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định tại Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho các trường đại học và nêu rõ lý do.

### *11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Trường đại học đại diện cho các trường tham gia liên kết

### *11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc liên kết các trường đại học thành đại học hoặc văn bản thông báo cho các trường đại học biết hồ sơ không đảm bảo theo quy định và nêu rõ lý do.

*11.8. Lệ phí:*

Không

*11.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không

*11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có ít nhất 3 trường đại học cùng loại hình công lập hoặc cùng loại hình tư thực liên kết thành đại học hoặc có ít nhất 3 trường đại học là trường đại học tư thực và trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận liên kết thành đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

b) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học do các trường đại học liên kết với nhau xây dựng, trong đó xác định mục tiêu, sứ mạng chung; các quy định về tổ chức, tài chính, tài sản; các nội dung khác (nếu có);

c) Có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý trực tiếp trường đại học công lập hoặc có sự đồng thuận của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp tại mỗi trường đại học tư thực, trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

*11.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính*

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

## **12. Công nhận hiệu trưởng trường đại học công lập**

### *12.1. Trình tự thực hiện*

a) Thủ tục quyết định nhân sự hiệu trưởng được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật có liên quan. Trường hợp nhiệm kỳ của hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của hội đồng trường thì hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cơ quan quản lý trực tiếp công nhận hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

b) Sau khi quyết định nhân sự hiệu trưởng, hội đồng trường gửi tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng tới cơ quan quản lý trực tiếp; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hiệu trưởng trường đại học; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *12.2. Cách thức thực hiện*

- Trực tiếp tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc tại cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học.

- Qua bưu điện.

### *12.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *12.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng tới cơ quan quản lý trực tiếp; trong đó nêu rõ quy trình xác định nhân sự hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

b) Các minh chứng kèm theo;

c) Sơ yếu lý lịch;

d) Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng.

#### *12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *12.4. Thời hạn giải quyết*

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường.

### *12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*



Hội đồng Trường đại học công lập

*12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

Bộ Giáo dục và Đào tạo/ cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học công lập

*12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học công lập ra quyết định công nhận hiệu trưởng trường đại học hoặc văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.

*12.8. Lệ phí*

Không

*12.9. Tên mẫu đơn, tờ khai*

Không

*12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Không

*12.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính*

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

### **13. Thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học; bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học của cơ sở giáo dục đại học công lập**

#### *13.1. Trình tự thực hiện*

##### 13.1.1. Thủ tục thành lập hội đồng trường như sau:

a) Đối với trường đại học mới thành lập: Cơ quan quản lý trực tiếp giao quyền hiệu trưởng để tham gia hội đồng trường lâm thời và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng cho đến khi có quyết định công nhận hiệu trưởng chính thức theo đề xuất của hội đồng trường.

Cơ quan quản lý trực tiếp quyết định về hội đồng trường lâm thời như sau: số lượng, cơ cấu thành viên, cách tổ chức bầu các thành viên bầu, chỉ đạo tổ chức thực hiện việc bầu các thành viên bầu và bầu chủ tịch hội đồng trường lâm thời theo quy định đối với hội đồng trường tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; ra quyết định công nhận hội đồng trường lâm thời và chủ tịch hội đồng trường lâm thời trước khi trường đại học đề nghị cho phép hoạt động đào tạo; nội dung quyết định ghi rõ thời gian hoạt động của hội đồng trường lâm thời, tối đa không quá 12 tháng kể từ khi được cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Việc thành lập hội đồng trường chính thức được thực hiện theo quy định.

b) Đối với trường đại học đang hoạt động nhưng chưa thực hiện quy định của pháp luật về thành lập hội đồng trường, trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày 15/02/2020, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thành lập hội đồng trường theo quy định;

c) Đối với trường đại học đang có hội đồng trường: Trường hợp đến ngày 15/02/2020 mà nhiệm kỳ của hội đồng trường còn dưới 6 tháng thì hội đồng trường hoạt động cho đến hết nhiệm kỳ; đồng thời, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định. Trường hợp đến ngày 15/02/2020 mà nhiệm kỳ của hội đồng trường còn từ 6 tháng trở lên thì thực hiện như sau:

Nếu hội đồng trường đã được thành lập theo đúng quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định của Đảng tại thời điểm thành lập thì hội đồng trường hoạt động đến hết nhiệm kỳ, quyết định nhân sự hiệu trưởng và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Nếu hội đồng trường được thành lập chưa theo đúng quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định của Đảng tại thời điểm thành lập thì trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày 15/02/2020, tập thể lãnh đạo phải chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định. Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới quyết định nhân sự hiệu trưởng và

thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học;

d) *Cuối mỗi nhiệm kỳ hoặc theo quy định*, tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học và các quy định sau: Tập thể lãnh đạo đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia hội đồng trường; thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của hội đồng trường (nếu quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học chưa quy định); chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên hội đồng trường bầu chủ tịch hội đồng trường.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học, tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu (nếu có) phải được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; nếu sử dụng hội nghị đại biểu thì số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số. Trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động chưa quy định thì tập thể lãnh đạo thống nhất với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của hội đồng trường để chỉ đạo thực hiện; sau khi được công nhận, hội đồng trường phải chỉ đạo sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, bao gồm nội dung nêu trên.

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường và chủ tịch hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

đ) Tập thể lãnh đạo là tập thể lãnh đạo của trường đại học bao gồm: ban thường vụ Đảng ủy hoặc cấp ủy (nơi không có ban thường vụ Đảng ủy), chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng. Tập thể lãnh đạo do chủ tịch hội đồng trường hoặc hiệu trưởng (trong thời gian chưa có chủ tịch hội đồng trường) chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

13.1.2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

- Trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử làm chủ tịch hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học.

#### 13.1.3. Thủ tục công nhận hội đồng trường như sau:

a) Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Sau khi được công nhận, hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường; chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của trường đại học; phụ cấp chức vụ của phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), thư ký hội đồng trường và các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

13.1.4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

b) Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường thì phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có) hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

c) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

13.1.5. Tổ chức hội đồng trường của cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định riêng của Chính phủ.

13.1.6. Việc công nhận hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường; công nhận hiệu trưởng của trường đại học thành viên thuộc thẩm quyền của hội đồng đại học.

### *13.2. Cách thức thực hiện*

Theo 01 trong 02 cách sau:

- Trực tiếp tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc tại cơ quan quản lý trực tiếp;
- Qua bưu điện.

### *13.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

13.3.1. Thành phần hồ sơ đối với thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học

a) Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường/ đại học hoặc Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường/ đại học kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

b) Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường/ đại học;

c) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường/ đại học của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

13.3.2. Thành phần hồ sơ đối với thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 5 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định tại điểm c khoản 1 và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

13.3.3. Thành phần hồ sơ đối với bãi nhiệm, miễn nhiệm gồm có: tờ trình nêu rõ lý do bãi nhiệm, miễn nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

13.3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*13.4. Thời hạn giải quyết*

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc cơ quan quản lý trực tiếp) ra quyết định; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Trường đại học công lập, đại học công lập

*13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học, đại học.

*13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp của trường đại học, đại học công lập

*13.8. Lệ phí*

Không

*13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai*

Không

*13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định

*13.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

## **14. Chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

### *14.1. Trình tự thực hiện*

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học tư thục và nêu rõ lý do.

### *14.2. Cách thức thực hiện*

Thực hiện qua 01 trong 03 cách thức sau:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Qua bưu điện;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến

### *14.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### 14.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục đại học tư thục (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục đại học hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục đại học tư thục;

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

d) Các minh chứng khác kèm theo: Báo cáo kết quả kiểm toán, thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất



đại, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục đại học tự thực chuyển sang cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận;

đ) Đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục đại học tự thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục đại học tự thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*14.4. Thời hạn giải quyết*

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Điều này, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học tự thực và nêu rõ lý do.

*14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục đại học

*14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

*14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tự thực sang cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học tự thực của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*14.8. Lệ phí:*

Không

*14.9. Tên mẫu đơn, tờ khai*

Không

*14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Không

*14.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính*

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

## **15. Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thực**

### *15.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Hội đồng quản trị trường dân lập nộp hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét đề án chuyển đổi, trình Thủ tướng Chính phủ ra quyết định chuyển đổi loại hình trường.

### *15.2. Cách thức thực hiện:*

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 15.3.1. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Tờ trình chuyển đổi trường dân lập sang trường tư thực do Chủ tịch Hội đồng quản trị trường dân lập ký.

b) Quyết nghị của Hội đồng quản trị trường dân lập về việc chuyển đổi trường dân lập sang trường tư thực.

c) Quyết nghị của Hội đồng quản trị trường dân lập về:

- Công nhận danh sách tổ chức, cá nhân góp vốn, phương thức bảo toàn giá trị vốn góp, xác định vốn điều lệ, giá trị mỗi cổ phần, số lượng cổ phần;

- Xác định số lượng thành viên Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên của trường tư thực, số lượng thành viên đại diện cho phần vốn góp;

- Tên gọi của trường tư thực sau khi được công nhận chuyển đổi (trong trường hợp cần thiết đổi tên trường).

Các Quyết nghị của Hội đồng quản trị trường dân lập được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách đồng ý.

d) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tư thực được Hội đồng quản trị trường dân lập thông qua.

đ) Báo cáo kết quả kiểm toán, kết quả định giá quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

e) Hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất.

g) Quyết định thành lập trường dân lập; Quyết định đổi tên trường dân lập (nếu có); Quyết định công nhận Hội đồng quản trị trường dân lập đương nhiệm;

Quyết định công nhận thay đổi thành viên Hội đồng quản trị của trường dân lập (nếu có); Quyết định công nhận Hiệu trưởng trường dân lập đương nhiệm.

15.3.2. Số lượng: 05 bộ.

*15.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét đề án chuyển đổi, trình Thủ tướng Chính phủ ra quyết định chuyển đổi loại hình trường.

*15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Các trường đại học dân lập.

*15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì).

*15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định chuyển đổi loại hình trường của Thủ tướng Chính phủ.

*15.8. Lệ phí:*

Không.

*15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*15.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Quá trình chuyển đổi không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của nhà trường, không gây khó khăn cho người học, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động của nhà trường, các cá nhân và tổ chức có liên quan.

*15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 45/2014/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục.

## **16. Mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ**

### *16.1. Trình tự thực hiện:*

a) Khi có nhu cầu mở ngành đào tạo và tự đánh giá (theo mẫu) có đủ các điều kiện mở ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ theo quy định, các đại học, học viện, trường đại học (bao gồm trường đại học thành viên của đại học quốc gia, đại học vùng), viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ (sau đây gọi là cơ sở đào tạo) thực hiện các bước sau đây:

- Hội đồng trường (đối với cơ sở đào tạo công lập), Hội đồng quản trị (đối với cơ sở đào tạo ngoài công lập) có quyết nghị về chủ trương mở ngành;

- Tổ chức kiểm tra và xác nhận các điều kiện về giảng viên, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (sau đây gọi là điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế) để mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ (theo mẫu);

- Thẩm định chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế theo quy định;

- Gửi hồ sơ mở ngành đào tạo đến cơ quan có thẩm quyền quyết định để xem xét và ra quyết định cho phép mở ngành đào tạo.

b) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo, cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ xem xét hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo đầy đủ và đảm bảo các điều kiện theo quy định, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;

- Nếu hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo chưa đầy đủ, chưa đảm bảo các điều kiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung chưa đảm bảo theo quy định.

c) Việc xem xét hồ sơ mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở đào tạo. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế tại cơ sở đào tạo.

### *16.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ mở trực tiếp tại Bộ phận “Một cửa”, Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua đường bưu điện và phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo chậm nhất 20 ngày trước khi gửi hồ sơ mở ngành.

### *16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

### 16.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo.

b) Đề án mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ được xây dựng theo quy định (theo mẫu), bao gồm các nội dung chính: sự cần thiết mở ngành đào tạo; năng lực của cơ sở đào tạo (đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu, thỉnh giảng của ngành đăng ký đào tạo; cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, giáo trình; hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế); chương trình đào tạo (có thể tham khảo mẫu), kế hoạch đào tạo và kế hoạch đảm bảo chất lượng đào tạo (bao gồm cả đối tượng và điều kiện tuyển sinh, dự kiến tuyển sinh trong 5 năm đầu); biên bản của Hội đồng khoa học và đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua đề án mở ngành;

c) Phiếu tự đánh giá điều kiện mở ngành của cơ sở đào tạo (theo mẫu) và lý lịch khoa học của giảng viên (theo mẫu);

d) Các tài liệu về xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo, bao gồm: quyết định thành lập tổ soạn thảo chương trình đào tạo, quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế (sau đây gọi là hội đồng thẩm định), kết luận của hội đồng thẩm định, văn bản giải trình của cơ sở đào tạo về việc điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế theo kết luận của hội đồng thẩm định (nếu có).

### 16.3.2. Số lượng: 02 bộ gốc

#### 16.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

#### 16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đào tạo.

#### 16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia, Thủ trưởng các cơ sở đào tạo được công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc được giao quyền tự chủ mở ngành đào tạo.

#### 16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ

#### 16.8. Lệ phí:

Không.

#### 16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các mẫu tại Phụ lục I, II, III, IV, V Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ

tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ (kèm theo).

*16.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

16.10.1. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ

Các đại học, học viện, các trường đại học (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo thạc sĩ) được mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Ngành đăng ký đào tạo

- Ngành đăng ký đào tạo phù hợp với nhu cầu của người học và nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở đào tạo thạc sĩ; được xác định trong phương hướng hoặc kế hoạch phát triển của cơ sở đào tạo thạc sĩ đã được hội đồng đại học hoặc hội đồng trường (sau đây gọi là hội đồng trường) hoặc hội đồng quản trị quyết nghị thông qua;

- Tên ngành đào tạo có trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV hiện hành (sau đây gọi là Danh mục đào tạo), ở trình độ đăng ký đào tạo, có mã số gồm 8 chữ số (phù hợp với quy định tại Quyết định số 38/2009/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bảng danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân), được thay thế bằng Danh mục đào tạo có mã số gồm 7 chữ số (phù hợp với quy định tại Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân). Trường hợp tên ngành đào tạo mới chưa có trong Danh mục đào tạo, cơ sở đào tạo thạc sĩ phải làm rõ:

Luận cứ khoa học, dự báo nhu cầu của xã hội về ngành đào tạo này trên cơ sở kết quả điều tra, khảo sát, nghiên cứu nhu cầu (trong đó có ít nhất 02 ý kiến về sự cần thiết đào tạo của 02 cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực sau đào tạo).

Thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới kèm theo ít nhất 02 chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tham khảo của cơ sở đào tạo nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận về chất lượng hoặc cho phép thực hiện, cấp văn bằng (trừ các ngành đặc thù chỉ đào tạo ở Việt Nam hoặc liên quan đến an ninh, quốc phòng);

- Ngành đào tạo trình độ đại học là ngành đúng hoặc ngành gần (nếu không có ngành đúng) là điều kiện đầu vào của ngành đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ đã được đào tạo hình thức chính quy tại cơ sở đào tạo thạc sĩ và có sinh viên đã tốt nghiệp;

- Việc quy định ngành gần với ngành đăng ký đào tạo do cơ sở đào tạo thạc sĩ quyết định, ghi rõ trong đề án mở ngành.

b) Có đội ngũ giảng viên và cán bộ khoa học đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ đối với ngành đăng ký đào tạo, đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Có ít nhất năm (5) giảng viên cơ hữu có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ ngành đúng hoặc ngành gần với ngành đăng ký đào tạo và không trùng với danh sách giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của các ngành khác; trong đó có ít nhất 01 giáo sư hoặc phó giáo sư đúng ngành chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo trước cơ sở đào tạo và xã hội;

- Điều kiện đội ngũ giảng viên theo quy định tại điểm a khoản này được điều chỉnh tăng đối với một số ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo có mã số gồm 7 chữ số nếu được ghép từ nhiều chuyên ngành của danh mục giáo dục đào tạo có mã số gồm 8 chữ số theo hướng: mỗi chuyên ngành được ghép phải có ít nhất 01 giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng ngành đăng ký đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện nội dung đào tạo thuộc chuyên ngành trong ngành ghép, không trùng với danh sách giảng viên cơ hữu thuộc chuyên ngành khác và không trùng với giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành trình độ thạc sĩ của các ngành khác. Trong trường hợp này, hội đồng chấm luận văn thạc sĩ được thành lập theo chuyên ngành của ngành ghép;

- Đối với ngành mới được đào tạo trình độ tiến sĩ ở Việt Nam, ngành chưa có trong Danh mục đào tạo, nếu không có giảng viên cơ hữu cùng ngành theo quy định tại điểm a, khoản này thì phải có ít nhất 01 giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học, tiến sĩ ngành gần hoặc ngành phù hợp có kinh nghiệm giảng dạy hoặc làm việc trong lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo trước cơ sở đào tạo thạc sĩ và xã hội;

- Giảng viên giảng dạy lý thuyết phần kiến thức cơ sở, chuyên ngành phải có trình độ tiến sĩ; các giảng viên khác phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo thạc sĩ phải đủ để tham gia giảng dạy ít nhất 70% khối lượng chương trình đào tạo; khối lượng chương trình còn lại do giảng viên thỉnh giảng (trong và ngoài nước) đã được ký kết hợp đồng thỉnh giảng với cơ sở đào tạo thạc sĩ thực hiện. Các giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng phải được đào tạo phù hợp với nội dung các học phần được phân công giảng dạy;

- Trong thời gian 5 năm tính đến ngày đề nghị mở ngành: mỗi giảng viên thuộc các điểm a, b khoản này và mỗi giảng viên giảng dạy lý thuyết phần kiến thức

cơ sở ngành, chuyên ngành phải có ít nhất 3 công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế hoặc đã được cấp 01 bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích thuộc lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo; cơ sở đào tạo thạc sĩ đã chủ trì thực hiện ít nhất 02 đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở hoặc 01 đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp Bộ và tương đương trở lên liên quan đến lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo;

- Đối với ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe: mỗi môn học cơ sở ngành hoặc chuyên ngành phải có 01 giảng viên theo quy định tại điểm d khoản này đảm nhiệm; nếu có học phần liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh thì các giảng viên và người hướng dẫn thực hành phải có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, đã hoặc đang làm việc trực tiếp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe theo quy định;

- Đối với cơ sở đào tạo thạc sĩ ngoài công lập, phải có tối thiểu 40% giảng viên thuộc các điểm a, b khoản này ở trong độ tuổi lao động.

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu đào tạo ngành đăng ký đào tạo ở trình độ thạc sĩ, cụ thể:

- Có đủ phòng học, thư viện có phòng tra cứu thông tin cung cấp các nguồn thông tin tư liệu (sách, giáo trình, tạp chí trong và ngoài nước) được cập nhật trong 5 năm tính đến ngày đề nghị mở ngành đáp ứng yêu cầu dạy, học các học phần trong chương trình đào tạo và thực hiện đề tài luận văn; hoặc có thư viện điện tử có bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu liên quan đến ngành đăng ký đào tạo hoặc được kết nối với các cơ sở đào tạo cùng lĩnh vực, cùng ngành đào tạo ở trong và ngoài nước để sử dụng chung cơ sở dữ liệu cho ngành đăng ký đào tạo;

- Có đủ phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của ngành đăng ký đào tạo và đảm bảo đủ theo danh mục trang thiết bị tối thiểu phục vụ công tác đào tạo ngành hoặc nhóm ngành đã được quy định (nếu có);

- Có phòng máy tính nối mạng internet để học viên truy cập thông tin;

- Có trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo thạc sĩ được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai danh sách đội ngũ giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng; học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và tỉ lệ tốt nghiệp so với đầu vào theo các khóa học, ngành học (trừ các ngành phải bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật); công khai mức thu học phí và chi phí đào tạo của cơ sở đào tạo thạc sĩ.

d) Chương trình đào tạo và một số điều kiện khác để thực hiện chương trình đào tạo:



- Xác định rõ chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng;

- Có chương trình đào tạo đã được xây dựng theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định hiện hành, đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp đã cam kết. Chương trình đào tạo phải được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đã công bố chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của các ngành, các trình độ đang đào tạo, trong đó chuẩn đầu ra tối thiểu trình độ thạc sĩ phải đạt bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

- Có hợp tác với các trường đại học trên thế giới trong hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ (trừ các ngành phải bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật);

- Có phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ liên quan đến ngành đăng ký đào tạo nếu chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng;

- Đã đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục đại học hoặc được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành và theo kế hoạch kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ; đã ban hành quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo thạc sĩ;

- Không vi phạm các quy định hiện hành về điều kiện mở ngành đào tạo, tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo ở các ngành đang đào tạo và các quy định liên quan đến giáo dục đại học trong thời hạn 3 năm, tính đến ngày đề nghị mở ngành.

đ) Khi triển khai đào tạo trình độ thạc sĩ tại phân hiệu đối với các ngành đã được cho phép đào tạo ở trụ sở chính thì phân hiệu phải đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định. Trường hợp phân hiệu cách xa trụ sở chính hoặc không thuận lợi về phương tiện đi lại (giảng viên không thể đi và về trong ngày để thực hiện giảng dạy) thì điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu thuộc phân hiệu phải đảm bảo tối thiểu bằng 40% so với quy định về điều kiện đội ngũ giảng viên cơ hữu là điều kiện khi mở ngành, số giảng viên cơ hữu còn lại là giảng viên cơ hữu tại trụ sở chính của cơ sở đào tạo thạc sĩ.

#### 16.10.2. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

Cơ sở đào tạo được mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

## a) Ngành đăng ký đào tạo

- Đảm bảo điều kiện quy định tại Khoản 1 (trừ điểm c) Điều 2 của Thông tư này;

- Ngành đào tạo trình độ thạc sĩ là ngành đúng hoặc ngành gần (nếu không có ngành đúng) là điều kiện đầu vào của ngành đăng ký đào tạo trình độ tiến sĩ đã được đào tạo tại cơ sở đào tạo và có học viên đã tốt nghiệp.

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ ở ngành đăng ký đào tạo, đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Có ít nhất 01 giáo sư và 3 tiến sĩ khoa học, tiến sĩ hoặc 02 phó giáo sư và 3 tiến sĩ khoa học, tiến sĩ là giảng viên cơ hữu ngành đúng hoặc ngành gần với ngành đăng ký đào tạo và không trùng với danh sách giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ của các ngành khác; trong đó có ít nhất 01 giáo sư hoặc phó giáo sư đúng ngành chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo trước cơ sở đào tạo và xã hội. Các giảng viên cơ hữu này phải đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh tại Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành;

- Điều kiện đội ngũ giảng viên theo quy định tại điểm a khoản này được điều chỉnh tăng đối với một số ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo có mã số gồm 7 chữ số nếu được ghép từ nhiều chuyên ngành của danh mục giáo dục đào tạo có mã số gồm 8 chữ số theo hướng: mỗi chuyên ngành được ghép phải có ít nhất 01 giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng ngành đăng ký đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện nội dung đào tạo thuộc chuyên ngành trong ngành ghép, không trùng với danh sách giảng viên cơ hữu thuộc chuyên ngành khác và không trùng với giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành của các ngành khác cùng trình độ. Trong trường hợp này, hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ được thành lập theo chuyên ngành của ngành ghép;

- Đối với ngành mới được đào tạo trình độ tiến sĩ ở Việt Nam; ngành chưa có tên trong danh mục đào tạo nếu không có đủ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ cùng ngành theo quy định tại điểm a khoản này thì phải có ít nhất 01 giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ ngành gần hoặc ngành phù hợp, có kinh nghiệm giảng dạy hoặc làm việc trong lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo trước cơ sở đào tạo và xã hội;

- Các giảng viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo tiến sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh

và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành; có công bố kết quả nghiên cứu khoa học, được đào tạo phù hợp với nội dung các học phần, chuyên đề được phân công thực hiện;

- Trong thời gian 5 năm tính đến ngày đề nghị mở ngành: mỗi giảng viên thuộc các điểm a, b, c khoản này phải công bố ít nhất 3 công trình khoa học trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế thuộc lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo; cơ sở đào tạo đã chủ trì thực hiện ít nhất 05 đề tài, nhiệm vụ khoa học từ cấp cơ sở trở lên thuộc lĩnh vực ngành đề nghị cho phép đào tạo, trong đó phải có ít nhất 01 đề tài, nhiệm vụ khoa học cấp bộ và tương đương trở lên;

- Đối với cơ sở đào tạo ngoài công lập, phải có tối thiểu 40% giảng viên thuộc các điểm a, b khoản này ở trong độ tuổi lao động.

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu đào tạo trình độ tiến sĩ của ngành đăng ký đào tạo, cụ thể:

- Có đủ phòng học, phòng thí nghiệm, trung tâm nghiên cứu với trang thiết bị cần thiết để nghiên cứu sinh có thể triển khai thực hiện đề tài luận án; có chỗ làm việc cho người hướng dẫn và nghiên cứu sinh;

- Có thư viện truyền thống với nguồn thông tin tư liệu đủ để nghiên cứu sinh tra cứu khi thực hiện đề tài luận án như sách, giáo trình, tạp chí khoa học trong và ngoài nước được cập nhật trong 5 năm tính đến ngày đề nghị mở ngành; có thư viện điện tử với bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu liên quan đến ngành đăng ký đào tạo hoặc được kết nối với các cơ sở đào tạo cùng lĩnh vực, cùng ngành đào tạo ở trong và ngoài nước để sử dụng chung cơ sở dữ liệu cho ngành đăng ký đào tạo;

- Có trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo, công khai danh sách đội ngũ giảng viên cơ hữu, các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, các chương trình hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đăng ký đào tạo; danh sách nghiên cứu sinh trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng hàng năm theo các khóa học, ngành học (nếu có, trừ các ngành phải bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật); công khai danh mục đề tài nghiên cứu khoa học đang thực hiện (trong đó có thông tin về đào tạo nghiên cứu sinh trong khuôn khổ đề tài), những danh mục đề tài đề xuất tuyển nghiên cứu sinh; công khai mức thu học phí, chi phí đào tạo của cơ sở đào tạo và hỗ trợ tài chính đối với nghiên cứu sinh (nếu có);

- Có tạp chí khoa học công nghệ riêng của cơ sở đào tạo.

d) Chương trình đào tạo và một số điều kiện khác để thực hiện chương trình đào tạo:

- Đã công bố chuẩn đầu ra các ngành đào tạo ứng với các trình độ khác nhau, trong đó chuẩn đầu ra đào tạo trình độ tiến sĩ tối thiểu là bậc 8 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

- Có chương trình hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đăng ký đào tạo trong trao đổi giảng viên, sinh viên, học viên; có kế hoạch mời chuyên gia nước ngoài, chuyên gia là người Việt Nam ở nước ngoài tham gia giảng dạy, hướng dẫn nghiên cứu sinh thuộc ngành đăng ký đào tạo;

- Đảm bảo các điều kiện quy định tại các điểm b, e, g, h khoản 4 và khoản 5 Điều 2 của Thông tư này, tương ứng với trình độ đào tạo tiến sĩ.

đ) Các viện nghiên cứu khoa học được Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc ghi nhận bằng văn bản được mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ khi bảo đảm các điều kiện trên, trừ điều kiện: ngành đào tạo trình độ thạc sĩ là điều kiện đầu vào của ngành đăng ký đào tạo trình độ tiến sĩ được đào tạo tại cơ sở đào tạo tiến sĩ và có học viên tốt nghiệp.

*16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

**Phụ lục I****PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH  
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

(Kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

Tên ngành: .....Mã số: .....

Trình độ:

<b>TT</b>	<b>Điều kiện mở ngành theo quy định</b>	<b>Điều kiện thực tế, minh chứng thể hiện trong hồ sơ</b>	<b>Đáp ứng/không đáp ứng</b>
1	<p><b>1. Về ngành đào tạo</b></p> <p>1.1. Ngành đề nghị cho phép đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực (trên cơ sở kết quả khảo sát);</p> <p>1.2. Được xác định trong phương hướng/kế hoạch phát triển của cơ sở đào tạo;</p> <p>1.3. Ngành phải thuộc Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học hiện hành;</p> <p>1.4. Quyết nghị của Hội đồng trường/Hội đồng quản trị thông qua việc mở ngành đăng ký đào tạo;</p> <p>1.5. Ngành mới (thuyết minh được tính thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước);</p> <p>Ngành này đã được đào tạo ở nước ngoài; đang thí điểm ở Việt Nam hoặc là trường đầu tiên thí điểm;</p> <p>Chương trình đào tạo tham khảo của 2 trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài;</p> <p>Có ít nhất 02 ý kiến về sự cần thiết đào tạo của 02 cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực sau đào tạo.</p> <p>1.6. Ngành đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ là ngành đúng hoặc ngành gần (nếu không có ngành đúng) là</p>		

	<p>điều kiện đầu vào của ngành đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ/tiến sĩ đã được đào tạo hình thức chính quy tại cơ sở đào tạo và có sinh viên/học viên đã tốt nghiệp.</p>		
2	<p><b>2. Đội ngũ giảng viên:</b></p> <p>a) Có ít nhất năm (5) giảng viên cơ hữu có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ ngành đúng hoặc ngành gần với ngành đăng ký đào tạo và không trùng với danh sách giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo cùng trình độ của các ngành khác; trong đó có ít nhất 01 giáo sư hoặc phó giáo sư đứng ngành chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo trước cơ sở đào tạo và xã hội;</p> <p>b) Giảng viên giảng dạy đủ điều kiện; các giảng viên khác phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy ít nhất 70% khối lượng chương trình đào tạo; khối lượng kiến thức còn lại do giảng viên thỉnh giảng (trong và ngoài nước) đã được ký kết hợp đồng thỉnh giảng với cơ sở đào tạo thực hiện. Các giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng đều phải có bằng cấp phù hợp với nội dung các học phần được phân công giảng dạy;</p> <p>c) Đảm bảo điều kiện về nghiên cứu khoa học đối với mỗi giảng viên đứng tên chủ trì mở ngành và mỗi giảng viên giảng dạy lý thuyết phần kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành theo quy định tại điểm d, khoản 2 Điều 2 và điểm d, khoản 2 Điều 3;</p> <p>d) 30% khối lượng kiến thức còn lại do giảng viên thỉnh giảng đã được ký kết hợp đồng thỉnh giảng với cơ sở đào tạo thực hiện;</p> <p>đ) Đối với cơ sở đào tạo ngoài công lập, phải có tối thiểu 40% giảng viên ở trong độ tuổi lao động;</p> <p>e) Đối với mở ngành theo Danh mục giáo dục đào tạo có mã số gồm 7 chữ số nếu được ghép từ nhiều chuyên ngành của danh mục giáo dục đào tạo có mã số gồm 8 chữ số thì đội ngũ giảng viên phải đảm bảo theo quy định của khoản 2 Điều 2 và Điều 3.</p> <p>g) Đối với mở ngành trình độ thạc sĩ thuộc nhóm ngành sức khỏe: mỗi môn học cơ sở ngành hoặc</p>		

	<p>chuyên ngành phải có 01 giảng viên theo quy định tại điểm b trên đây; nếu có học phần liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh thì các giảng viên và người hướng dẫn thực hành phải có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, đã hoặc đang làm việc trực tiếp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khoẻ theo quy định.</p>		
3	<p><b>3. Cơ sở vật chất:</b></p> <p>a) Có đủ phòng học, thư viện có phòng tra cứu thông tin cung cấp các nguồn thông tin tư liệu được cập nhật trong 5 năm, tính đến ngày đề nghị mở ngành hoặc thư viện điện tử có bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu liên quan đến ngành đề nghị cho phép đào tạo, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;</p> <p>b) Có đủ phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đề nghị được đào tạo và đảm bảo đủ theo danh mục trang thiết bị tối thiểu phục vụ công tác đào tạo ngành/nhóm ngành đã được quy định (nếu có);</p> <p>c) Có phòng máy tính nối mạng internet để học viên truy cập thông tin;</p> <p>d) Có website của cơ sở đào tạo được cập nhật thường xuyên, công bố công khai theo đúng quy định tại Điều 2, 3 của Thông tư.</p> <p>đ) Có tạp chí khoa học công nghệ riêng của cơ sở đào tạo (đối với mở ngành trình độ tiến sĩ).</p>		
4	<p><b>4. Chương trình đào tạo và một số điều kiện khác để thực hiện chương trình đào tạo:</b></p> <p>a) Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng;</p> <p>b) Có chương trình đào tạo của ngành đề nghị cho phép đào tạo được xây dựng theo quy định; phù hợp với Khung trình độ quốc gia hiện hành; được thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ban hành theo quy định;</p>	-	

<p>c) Đã công bố chuẩn đầu ra các ngành đào tạo ứng với các trình độ khác nhau, trong đó chuẩn đầu ra đào tạo trình độ thạc sĩ tối thiểu phải đạt bậc 7, trình độ tiến sĩ tối thiểu là bậc 8 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam;</p> <p>d) Có kết quả hợp tác với các trường đại học trên thế giới trong hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ (trừ các ngành phải bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật);</p> <p>đ) Có chương trình phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động liên quan đến ngành thạc sĩ đề nghị cho phép đào tạo nếu chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng;</p> <p>e) Đã đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục hoặc được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành và theo kế hoạch kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>g) Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ; đã ban hành quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo;</p> <p>h) Không vi phạm các quy định hiện hành về điều kiện mở ngành đào tạo, tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo ở các ngành đang đào tạo và các quy định liên quan đến giáo dục đại học trong thời hạn 3 năm, tính đến ngày đề nghị mở ngành.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



5	<p>* Thẩm định chương trình đào tạo và điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định ghi rõ ngành đào tạo, trình độ, chức danh, đơn vị công tác của thành viên.</li> <li>- Biên bản hội đồng thẩm định và kết luận.</li> <li>- Giải trình của cơ sở đào tạo theo góp ý của hội đồng thẩm định (nếu có).</li> </ul> <p>* Trường hợp sử dụng chương trình đào tạo của trường khác/nước ngoài nêu rõ của nước nào, đã được kiểm định chất lượng chưa? bản quyền sử dụng.</p> <p>* Biên bản của hội đồng khoa học đào tạo trường thông qua đề án.</p>		
6	Điều kiện thực hiện: Nguồn lực con người khác và tài chính		

**Kết luận của cơ sở đào tạo:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục II****XÁC NHẬN ĐIỀU KIỆN THỰC TẾ CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO/GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

(Kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

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

....., ngày tháng năm

**XÁC NHẬN ĐIỀU KIỆN THỰC TẾ CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO****1. Về giảng viên**

Mẫu 1: Danh sách giảng viên, nhà khoa học cơ hữu tham gia đào tạo các học phần trong chương trình đào tạo ngành đăng kí đào tạo trình độ thạc sĩ/trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành / Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)	Tham gia giảng dạy học phần	Ghi chú

Mẫu 2: Danh sách giảng viên, nhà khoa học cơ hữu đứng tên mở ngành, giảng viên giảng dạy lý thuyết phân kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành của ngành đăng kí đào tạo và các ngành gần trình độ thạc sĩ/trình độ tiến sĩ đang được đào tạo tại cơ sở đào tạo (lập biểu mẫu theo từng ngành gần).

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành/ Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)	Ghi chú

Mẫu 3: Danh sách giảng viên, nhà khoa học thỉnh giảng tham gia đào tạo ngành đăng kí đào tạo trình độ thạc sĩ/trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo (sắp xếp theo thứ tự từ trên xuống: đúng ngành, ngành gần, ngành khác)

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành/Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)	Ghi chú
1							
2							
...							

Mẫu 4: Danh sách cán bộ quản lý phụ trách ngành đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Trình độ đào tạo, năm tốt nghiệp	Ngành/Chuyên ngành	Ghi chú
1				
2				
...				

Mẫu 5: Danh sách kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Trình độ đào tạo, năm tốt nghiệp	Ngành/Chuyên ngành	Ghi chú

Trưởng Phòng TCCB và Trưởng đơn vị chuyên môn quản lý ngành/chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo  
(Ký tên xác nhận)

*Ghi chú:* Xác nhận đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo (danh sách và ngành, chuyên ngành đào tạo) kèm theo bảng lương (đối với giảng viên ngoài độ tuổi lao động) của cơ sở đào tạo trong 06 tháng liên tục (tính đến thời điểm xác nhận), sổ bảo hiểm (đối với giảng viên trong độ tuổi lao động), quyết định tuyển dụng, hợp đồng tuyển dụng; đối chiếu tên ngành/chuyên ngành trên văn bằng với tên ngành/chuyên ngành của giảng viên cơ hữu ghi trong danh sách. Đối với những giảng viên cơ hữu làm việc theo chế độ hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc thì hợp đồng phải ghi rõ làm việc toàn thời gian cho cơ sở đào tạo.

## 2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện phục vụ cho thực hiện chương trình đào tạo

Mẫu 6: Trang thiết bị phục vụ cho thực hiện chương trình đào tạo

Số TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng	Tên học phần sử dụng thiết bị	Ghi chú

*Ghi chú:* Xác nhận cơ sở vật chất, trang thiết bị thực tế của cơ sở đào tạo: phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm, thư viện, các công trình xây dựng phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa, các công trình y tế, dịch vụ phục vụ cán bộ, giảng viên, sinh viên; danh mục sách, tạp chí phục vụ đào tạo ngành đăng kí đào tạo kèm theo các minh chứng xây dựng, thuê, mua, được tặng, được cấp, chuyển nhượng (đối chiếu với sổ tài sản, hóa đơn, chứng từ bản gốc). Đối với các máy móc, thiết bị được tặng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài thì phải có giấy tờ của cơ quan có thẩm quyền cho phép tiếp nhận và nhập khẩu.

#### Mẫu 7: Thư viện

Số TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản/Năm xuất bản	Số lượng bản sách	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí	Ghi chú

### 3. Nghiên cứu khoa học, đề tài luận văn, luận án

Mẫu 8: Các đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nhà khoa học liên quan đến ngành đăng kí đào tạo do cơ sở đào tạo thực hiện (kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

Số TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm/ ngày nghiệm thu	Kết quả nghiệm thu	Ghi chú

Mẫu 9: Các công trình công bố của giảng viên, nhà khoa học cơ hữu thuộc ngành đăng kí đào tạo của cơ sở đào tạo trong 5 năm trở lại đây (kèm theo bản liệt kê có bản sao trang bìa tạp chí, trang phụ lục, trang đầu và trang cuối của công trình công bố)

Số TT	Tên công trình	Tên tác giả	Năm và nguồn công bố	Ghi chú

--	--	--	--	--

Mẫu 10: Các hướng nghiên cứu đề tài luận văn, luận án và số lượng học viên/NCS có thể tiếp nhận

Số TT	Hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu có thể nhận hướng dẫn học viên cao học/NCS	Họ tên, học vị, học hàm người người có thể hướng dẫn hoặc viên cao học/NCS	Số lượng học viên cao học/NCS có thể tiếp nhận

Trưởng các đơn vị quản lý  
CSVC, thư viện, KHCN và  
Trưởng đơn vị chuyên môn quản  
lý ngành/chuyên ngành đăng kí  
đào tạo  
(Ký tên xác nhận)

Thủ trưởng cơ sở đào  
tạo  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục III****ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

- Tên ngành đào tạo:
- Mã số:
- Tên cơ sở đào tạo:
- Trình độ đào tạo:

**Phần 1. Sự cần thiết phải xây dựng đề án**

1. Giới thiệu sơ lược về cơ sở đào tạo (Năm thành lập, quá trình xây dựng và phát triển).

2. Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của ngành đăng ký đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, khu vực nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở; phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, khu vực, quốc gia (do nhà trường hoặc địa phương thực hiện trong 3 năm, tính đến thời điểm đề nghị mở ngành).

Khẳng định việc mở ngành đào tạo đã được xác định trong phương hướng/kế hoạch phát triển của cơ sở đào tạo và đã được Hội đồng trường quyết nghị thông qua.

3. Giới thiệu rõ về đơn vị chuyên môn sẽ trực tiếp đảm nhận nhiệm vụ đào tạo ngành đăng ký đào tạo.

4. Lý do đề nghị mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

5. Đối với ngành đào tạo mới không có trong Danh mục đào tạo, phải trình bày các luận cứ khoa học về ngành đào tạo mới, bao gồm:

- Dự báo nhu cầu xã hội về nguồn nhân lực dự kiến đào tạo.
- Vai trò xã hội của lĩnh vực ngành đào tạo; vị trí việc làm của người học sau tốt nghiệp; đơn vị sử dụng nguồn nhân lực này (có ít nhất 02 ý kiến về sự cần thiết đào tạo của 02 cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực sau đào tạo).
- Thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo ngành này của một số nước trên thế giới kèm theo ít nhất 2 chương trình đào tạo tham khảo của 2 trường đại học ở nước ngoài đã được cơ quan có thẩm quyền kiểm định và công nhận về chất lượng hoặc cho phép thực hiện và cấp văn bằng (trừ các ngành đặc thù chỉ đào tạo ở Việt Nam hoặc liên quan đến an ninh, quốc phòng).

**Phần 2. Năng lực của cơ sở đào tạo**

### **1. Khái quát chung về quá trình đào tạo**

- Các ngành, trình độ và hình thức đang đào tạo.
- Quy mô đào tạo các trình độ, hình thức đào tạo.
- Số khóa và số sinh viên của ngành đăng ký đào tạo đã tốt nghiệp trình độ cử nhân, thạc sĩ.
- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm trong 2 năm gần nhất của ngành đăng ký đào tạo.

### **2. Đội ngũ giảng viên, cán bộ cơ hữu**

- Số lượng giảng viên cơ hữu: Theo trình độ....., giáo sư....., phó giáo sư....; trong đó giảng viên cơ hữu đúng ngành đăng ký đào tạo:....., ngành gần với ngành đăng ký đào tạo .....
- Số lượng giảng viên thỉnh giảng: Theo trình độ....., giáo sư....., phó giáo sư....., nơi làm việc
- Số lượng cán bộ cơ hữu quản lý ngành đào tạo: Trình độ...
- Kỹ thuật viên, nhân viên cơ hữu hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, nếu có.  
(Các danh sách được lập theo mẫu Phụ lục IV kèm theo)

### **3. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo**

- Phòng học, giảng đường.
- Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành.
- Thiết bị phục vụ đào tạo.
- Thư viện, giáo trình, sách nghiên cứu, tài liệu tham khảo.
- Mạng công nghệ thông tin.
- Cơ sở thực hành thực tập ngoài cơ sở đào tạo (*nếu có*).
- (Các danh mục được lập theo mẫu Phụ lục IV kèm theo).

### **4. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

- Đề tài khoa học đã thực hiện trong 5 năm gần nhất tính đến ngày cơ sở đào tạo đề nghị mở ngành.
- Các hướng nghiên cứu đề tài luận văn, luận án và dự kiến người hướng dẫn kèm theo.
- Các công trình đã công bố của giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu.  
(Danh mục kèm theo được xây dựng theo mẫu Phụ lục IV).

### **5. Hợp tác quốc tế trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.**

Kết quả hợp tác với các trường đại học trên thế giới trong hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ liên quan đến ngành đăng ký đào tạo (trao đổi giảng viên, sinh viên; tham gia giảng dạy, xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức hội nghị, hội thảo và nghiên cứu khoa học...).

## **Phần 3. Chương trình và kế hoạch đào tạo**

### **1. Chương trình đào tạo**

- Ghi rõ tên ngành đăng ký đào tạo, mã ngành đào tạo, tên chương trình đào tạo, trình độ đào tạo.

- Căn cứ xây dựng chương trình đào tạo.

- Trường hợp sử dụng chương trình đào tạo của trường đại học khác ở trong nước hoặc nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đăng ký đào tạo đã có trong Danh mục) cần nêu rõ chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; minh chứng về việc được phép sử dụng và khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Đối với ngành mới không có trong danh mục: kèm theo ít nhất 02 chương trình đào tạo tham khảo của 02 trường đại học ở nước ngoài đã được kiểm định, ít nhất 02 ý kiến đồng thuận về chương trình đào tạo của cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực trong lĩnh vực này.

- Tóm tắt về chương trình đào tạo: mục tiêu (mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể), chuẩn đầu ra; tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số tín chỉ), khối lượng kiến thức chung, khối lượng kiến thức cơ sở (các học phần bắt buộc, học phần tự chọn), chuyên ngành và luận văn (đối với trình độ thạc sĩ); khối lượng kiến thức của các học phần, chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan và luận án (đối với trình độ tiến sĩ).

## **2. Kế hoạch tuyển sinh, đào tạo và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### **2.1. Kế hoạch tuyển sinh**

- Phương án tuyển sinh ngành đào tạo kèm chỉ tiêu đào tạo dự kiến 5 năm đầu.

- Đối tượng tuyển sinh, yêu cầu đối với người dự tuyển (văn bằng, ngành học, loại tốt nghiệp, kinh nghiệm công tác); yêu cầu đối với người tốt nghiệp.

- Danh mục các ngành đúng, ngành gần với ngành đăng ký đào tạo.

- Danh mục các môn học bổ sung kiến thức.

2.2. *Kế hoạch đào tạo*: thời gian đào tạo toàn khóa; khung kế hoạch đào tạo từng năm, kì theo chương trình chuẩn (tên học phần, số tín chỉ, tên giảng viên thực hiện, chuyên ngành đào tạo, đơn vị công tác nếu là giảng viên thỉnh giảng).

### **2.3. Kế hoạch đảm bảo chất lượng đào tạo**

- Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để đáp ứng yêu cầu khi tăng quy mô và đảm bảo điều kiện mở ngành theo quy định (đối với những ngành mới và chưa có trong Danh mục đào tạo).

- Kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư chi phí đào tạo theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo và tương xứng với mức thu học phí.

- Kế hoạch hợp tác quốc tế về đào tạo (trao đổi giảng viên, sinh viên; tham gia giảng dạy, xây dựng chương trình đào tạo...), tổ chức hội nghị, hội thảo và nghiên cứu khoa học.

- Kế hoạch hợp tác đào tạo với đơn vị tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp.

- Mức học phí/người học/năm học, khoá học.

## **Phần 4. Các minh chứng kèm theo Đề án**

1. Quyết nghị của Hội đồng trường (đối với cơ sở đào tạo công lập), Hội đồng quản trị (đối với cơ sở đào tạo ngoài công lập) về việc mở ngành hoặc chuyên ngành đăng ký đào tạo.

2. Biên bản thông qua đề án của hội đồng khoa học và đào tạo của cơ sở đào tạo.



3. Các biểu mẫu xác nhận các điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, kỹ thuật viên, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo (theo mẫu phụ lục IV); lý lịch khoa học của đội ngũ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ cơ hữu đúng ngành, chuyên ngành hoặc thuộc ngành, chuyên ngành gần kèm theo (theo mẫu Phụ lục III) và các bằng tốt nghiệp kèm theo bằng điểm (nếu tốt nghiệp ở nước ngoài thì phải có chứng nhận tương đương văn bằng do Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục – Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp).

4. Quyết định thành lập hội đồng biên soạn, hội đồng thẩm định chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế (có ghi rõ trình độ, chức danh, ngành/chuyên ngành, đơn vị công tác).

5. Biên bản thẩm định chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế (đội ngũ giảng viên cơ hữu, cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện); có kết luận: đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của hội đồng thẩm định.

6. Văn bản giải trình việc tiếp thu ý kiến của hội đồng thẩm định chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế (nếu có).

7. Minh chứng về các nội dung tại khoản 1 Điều 2; điểm c, d, đ, e, g, h khoản 4 Điều 2 và điểm a, b, c khoản 4 Điều 3 của Thông tư.

8. Phiếu tự đánh giá thực hiện điều kiện mở ngành hoặc chuyên ngành của cơ sở đào tạo (theo mẫu Phụ lục II).

**Phụ lục IV****CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có)**  
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

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

....., ngày      tháng      năm

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO****I. Chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ**

Được trình bày theo trình tự sau:

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo (mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể): kiến thức, kỹ năng đào tạo, trình độ và năng lực chuyên môn (lý thuyết, thực hành), vị trí hay công việc có thể đảm nhiệm của người học sau khi tốt nghiệp.

2. Chuẩn đầu ra mà người học đạt được sau tốt nghiệp.

3. Yêu cầu đối với người dự tuyển: quy định về văn bằng, ngành học, loại tốt nghiệp, kinh nghiệm nghề nghiệp của người dự tuyển.

3. Điều kiện tốt nghiệp: quy định về thời gian phải tập trung học tập, số học phần hoặc số tín chỉ ít nhất người học phải hoàn thành (bao gồm cả luận văn) theo quy định.

4. Chương trình đào tạo

a) Khái quát chương trình: nêu rõ số học phần và số tín chỉ ít nhất học viên phải hoàn thành để được xét tốt nghiệp, bao gồm:

- Phần kiến thức chung.

- Phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành:

+ Các học phần bắt buộc: tổng số tín chỉ bao gồm lý thuyết và thực hành;

+ Các học phần tự chọn: tổng số tín chỉ bao gồm lý thuyết và thực hành.

- Luận văn: tổng số tín chỉ, yêu cầu của luận văn.

b) Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo: liệt kê toàn bộ các học phần thuộc nội dung chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo các đề mục: mã số học phần, tên học phần, khối lượng tính bằng tín chỉ (lý thuyết; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận). Riêng học phần ngoại ngữ cần ghi rõ tên ngoại ngữ.

Mã số học phần do cơ sở đào tạo xây dựng nhằm phục vụ cho việc quản lý chương trình đào tạo. Có thể dùng chữ và số hoặc số để mã hóa học phần, số ký tự mã hóa do cơ sở đào tạo quy định.

*Mẫu Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuyên ngành ...*

Mã số học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)		
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL
		Phần kiến thức chung			
		Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành			
		<i>Các học phần bắt buộc</i>			
		<i>Các học phần lựa chọn</i>			
		Luận văn			
		Tổng cộng:			

c) Đề cương của các học phần: mỗi học phần được liệt kê ở bảng danh mục các học phần trong chương trình đào tạo, các học phần đều phải có đề cương chi tiết học phần trình bày theo trình tự sau:

- Mã số, tên học phần tổng tín chỉ (số tín chỉ lý thuyết, số tín chỉ thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

Ví dụ: Học phần Nguyên lý dịch tễ học 3(2,1), có nghĩa tổng khối lượng môn học là 3 tín chỉ; lý thuyết 2 tín chỉ; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận 1 tín chỉ.

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần (đã học ở đại học chưa, đã học gì, ở trình độ thạc sĩ sẽ học gì, vị trí của học phần này trong chương trình đào tạo), kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo.

- Mục tiêu học phần: nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó về mặt lý thuyết, thực hành (cách thức xác định như chuẩn đầu ra).

## 5. Kế hoạch đào tạo

Nêu rõ khung thời gian thực hiện từng học phần (kèm theo số tín chỉ); giảng viên giảng dạy các học phần: ngành hoặc chuyên ngành, trình độ đào tạo và chức danh của giảng viên; nếu là giảng viên thỉnh giảng thì ghi rõ nơi làm việc của giảng viên.

## II. Chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo trình độ tiến sĩ

### 1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo gồm 3 phần:

Phần 1. Các học phần bổ sung.

Phần 2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan.

Phần 3. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Các phần này được xây dựng theo quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

## 2. Kế hoạch đào tạo

Nêu rõ khung thời gian thực hiện từng học phần (kèm theo số tín chỉ); giảng viên giảng dạy các học phần: ngành hoặc chuyên ngành, trình độ đào tạo và chức danh của giảng viên; nếu là giảng viên thỉnh giảng thì ghi rõ nơi làm việc của giảng viên.

**Chủ tịch hội đồng thẩm định**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị  
được đào tạo**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục V****LÝ LỊCH KHOA HỌC**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**LÝ LỊCH KHOA HỌC****I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên: Giới tính:  
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
 Quê quán: Dân tộc:  
 Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:  
 Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:  
 Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):  
 Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):  
 Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:  
 Điện thoại liên hệ: CQ: NR: ĐD:  
 Fax: Email:

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO****1. Đại học:**

Hệ đào tạo:  
 Nơi đào tạo:  
 Ngành học:  
 Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:  
 Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:

**2. Sau đại học**

- Thạc sĩ ngành/chuyên ngành: ... Năm cấp bằng:  
 Nơi đào tạo:  
 - Tên luận văn:  
 - Tiến sĩ chuyên ngành: ... Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tên luận án:

**3. Ngoại ngữ:** 1.

Mức độ sử dụng:

2.

Mức độ sử dụng:

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

Thời gian	Đơn vị công tác	Công việc đảm nhiệm

**IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia (thuộc danh mục Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định):

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố (thuộc danh mục Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định): Tên công trình, năm công bố, nơi công bố.

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của cơ quan****Người khai kí tên***(Ghi rõ chức danh, học vị)*

## **17. Mở ngành đào tạo trình độ đại học**

### *17.1. Trình tự thực hiện:*

a) Khi có nhu cầu mở ngành đào tạo và tự đánh giá có đủ các điều kiện mở ngành trình độ đại học, cơ sở đào tạo thực hiện các bước sau đây:

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo chỉ đạo thực hiện việc kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế mở ngành đào tạo theo mẫu. Thủ trưởng cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm về tính xác thực của các điều kiện mở ngành đào tạo đã xác nhận;

- Thẩm định chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;

- Gửi hồ sơ mở ngành đào tạo đến cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép mở ngành đào tạo.

b) Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo, cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành đào tạo tổ chức xem xét hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo đầy đủ và đảm bảo các điều kiện theo quy định, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành đào tạo ra quyết định cho phép mở ngành đào tạo;

- Nếu hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo chưa đầy đủ, chưa đảm bảo các điều kiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung chưa đảm bảo quy định.

### *17.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *17.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:*

a) Công văn đề nghị mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo (tóm tắt quá trình xây dựng đề án mở ngành đào tạo, khẳng định đảm bảo điều kiện mở ngành đào tạo theo quy định);

b) Quyết nghị của Hội đồng đại học (đối với phân hiệu, khoa trực thuộc đại học quốc gia, đại học vùng), Hội đồng trường (đối với các cơ sở đào tạo đại học công lập), Hội đồng quản trị (đối với các cơ sở đào tạo đại học ngoài công lập) về việc mở ngành mới;

c) Đề án mở ngành đào tạo được xây dựng theo mẫu quy định, bao gồm các nội dung chính:

- Sự cần thiết mở ngành đào tạo;

- Năng lực của cơ sở đào tạo (đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành đề nghị mở ngành đào tạo; cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, giáo trình; hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế);

- Tóm tắt chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo (bao gồm cả đối tượng và điều kiện tuyển sinh, dự kiến tuyển sinh trong 03 (ba) năm đầu);

- Biên bản của Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua đề án mở ngành đào tạo;

d) Lý lịch khoa học của giảng viên cơ hữu theo mẫu và Phiếu tự đánh giá thực hiện các điều kiện mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo theo mẫu;

đ) Minh chứng về nhu cầu xã hội đối với ngành dự kiến mở mới, bao gồm kết quả khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp trong cùng lĩnh vực ở địa phương, khu vực; ý kiến của những cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động, dự báo nhu cầu nhân lực trong lĩnh vực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

e) Các minh chứng về xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo, bao gồm: Quyết định thành lập tổ soạn thảo chương trình đào tạo; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định); Kết luận của Hội đồng thẩm định; Văn bản giải trình của cơ sở đào tạo về việc điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng theo kết luận của Hội đồng thẩm định (nếu có).

Hồ sơ phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi gửi hồ sơ ít nhất 20 (hai mươi) ngày

17.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

17.4. Thời hạn giải quyết:

30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở đào tạo.

17.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Đại học, các học viện, trường đại học, trường cao đẳng (gọi chung là cơ sở đào tạo).

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Giám đốc đại học quốc gia được tự chủ quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học đối với các khoa trực thuộc, phân hiệu và các trường đại học thành viên;

Thủ trưởng các cơ sở đào tạo đã được cấp có thẩm quyền công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc được giao quyền tự chủ mở ngành đào tạo được tự chủ quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học khi đảm bảo các điều kiện quy định.



- Giám đốc đại học vùng được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền quyết định mở ngành đào tạo đối với các khoa trực thuộc, phân hiệu và các trường đại học thành viên

*17.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:*

Quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng của cấp có thẩm quyền.

*17.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*17.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Mẫu Chương trình đào tạo;

b) Mẫu xác nhận các điều kiện thực tế mở ngành đào tạo;

c) Mẫu Đề án mở ngành đào tạo

d) Mẫu Lý lịch khoa học của giảng viên cơ hữu

đ) Mẫu Phiếu tự đánh giá thực hiện các điều kiện mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo;

(Các mẫu được đính kèm theo).

*17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Các cơ sở đào tạo được mở ngành đào tạo trình độ đại học khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

*17.10.1. Ngành đào tạo:*

a) Ngành đăng ký đào tạo phải phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học; phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, miền và cả nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở đào tạo. Việc mở ngành đào tạo đã được xác định trong phương hướng, kế hoạch phát triển của cơ sở đào tạo.

b) Tên ngành đăng ký đào tạo có trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV theo quy định (gọi là Danh mục đào tạo).

Trường hợp ngành đăng ký đào tạo chưa có trong Danh mục đào tạo (gọi là ngành mới), cơ sở đào tạo phải làm rõ:

- Luận cứ khoa học, nhu cầu của xã hội về ngành mới này (trong đó có ít nhất 02 (hai) ý kiến về sự cần thiết đào tạo của 02 (hai) cơ quan, tổ chức có nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực sau đào tạo);

- Thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới kèm theo ít nhất 02 (hai) chương trình đào tạo tham khảo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài

đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận về chất lượng hoặc cho phép thực hiện và cấp văn bằng (trừ các ngành chỉ có đào tạo ở Việt Nam hoặc các ngành liên quan đến an ninh, quốc phòng).

17.10.2. Đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu cơ hữu (gọi là giảng viên cơ hữu) bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu để tổ chức đào tạo trình độ đại học ngành đăng ký đào tạo, không trùng với giảng viên cơ hữu là điều kiện đào tạo trình độ đại học của các ngành khác đang đào tạo, trong đó có ít nhất 01 (một) tiến sĩ cùng ngành chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cam kết đảm bảo chất lượng đào tạo trước cơ sở đào tạo và xã hội; cụ thể:

a) Có ít nhất 10 (mười) giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trở lên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đăng ký đào tạo, trong đó có ít nhất 01 (một) tiến sĩ và 04 (bốn) thạc sĩ, hoặc 02 (hai) tiến sĩ và 02 (hai) thạc sĩ cùng ngành đăng ký đào tạo; trừ các ngành thuộc qui định tại các điểm b, điểm c, điểm d Khoản này.

b) Đối với những ngành thuộc nhóm ngành ngôn ngữ và văn hoá nước ngoài (trừ các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) phải có ít nhất 06 (sáu) giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trở lên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đăng ký đào tạo, trong đó có 01 (một) tiến sĩ và 03 (ba) thạc sĩ, hoặc 02 (hai) tiến sĩ và 01 (một) thạc sĩ cùng ngành đăng ký đào tạo.

c) Đối với một số ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe:

- Giảng viên và người hướng dẫn thực hành các môn học, học phần liên quan đến khám, chữa bệnh phải có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, đã hoặc đang làm việc trực tiếp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện là cơ sở thực hành trong đào tạo nhóm ngành sức khoẻ theo quy định.

- Mỗi môn học thuộc kiến thức cơ sở ngành hoặc chuyên ngành của chương trình đào tạo phải có ít nhất 01 (một) giảng viên cơ hữu có văn bằng, luận văn, luận án tốt nghiệp phù hợp với môn học chịu trách nhiệm giảng dạy; trong đó, số tiến sĩ tối thiểu phải có như sau:

Ngành Y đa khoa: có tối thiểu 02 (hai) tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học y sinh, 06 (sáu) tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học lâm sàng và 01 (một) tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học dự phòng (hoặc y tế công cộng).

Ngành Y học cổ truyền: có tối thiểu 02 (hai) tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học y sinh, 03 (ba) tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học cổ truyền và 01 (một) tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học dự phòng (hoặc y tế công cộng).

Ngành Răng - Hàm - Mặt: có tối thiểu 02 (hai) tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học y sinh, 02 (hai) tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học lâm sàng và 03 (ba) tiến sĩ thuộc lĩnh vực Răng - Hàm - Mặt.

Ngành Y học dự phòng: có tối thiểu 02 (hai) tiến sĩ thuộc lĩnh vực khoa học y sinh, 01 (một) tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học lâm sàng và 04 tiến sĩ thuộc lĩnh vực y học dự phòng (hoặc y tế công cộng).

Ngành Dược học: có tối thiểu 02 (hai) tiến sĩ ở các lĩnh vực thuộc về các môn học cơ sở ngành Dược và 03 (ba) tiến sĩ ở các lĩnh vực thuộc về các môn học chuyên ngành Dược.

d) Đối với ngành đăng ký đào tạo thuộc nhóm ngành Nghệ thuật phải có ít nhất 10 (mười) giảng viên cơ hữu cùng ngành hoặc ngành gần, trong đó phải có 01 (một) tiến sĩ và 03 (ba) thạc sĩ cùng ngành đăng ký đào tạo. Nếu ngành đăng ký mở mới mà trong nước chưa có cơ sở đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thì có thể thay thế giảng viên cơ hữu trình độ tiến sĩ bằng nghệ sĩ nhân dân có bằng đại học cùng ngành đăng ký đào tạo, thay thế giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ bằng nghệ sĩ ưu tú có bằng đại học cùng ngành đăng ký đào tạo.

đ) Giảng viên cơ hữu giảng dạy ít nhất 70% khối lượng chương trình đào tạo; khối lượng kiến thức còn lại do giảng viên thỉnh giảng (trong và ngoài nước) đã được ký kết hợp đồng thỉnh giảng với cơ sở đào tạo thực hiện. Các giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng đều phải có chuyên môn phù hợp với nội dung các học phần được phân công giảng dạy.

Đối với cơ sở đào tạo ngoài công lập, phải có tối thiểu 40% giảng viên cơ hữu giảng dạy ngành đăng ký đào tạo trong độ tuổi lao động.

Trường hợp triển khai đào tạo tại phân hiệu ngành đã được cho phép đào tạo ở trụ sở chính, nếu phân hiệu cách xa trụ sở chính hoặc không thuận lợi về phương tiện đi lại (giảng viên không thể thường xuyên đi về trong ngày để thực hiện giảng dạy) thì phân hiệu phải đảm bảo tối thiểu 40% số giảng viên cơ hữu quy định tại khoản này; số giảng viên cơ hữu còn lại là giảng viên cơ hữu tại trụ sở chính.

e) Đối với các ngành mới mà chưa có thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo trong nước, nếu chưa đủ số lượng giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ cùng ngành theo quy định thì có thể thay thế bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành gần. Các giảng viên này phải có kinh nghiệm giảng dạy trình độ đại học ít nhất 05 (năm) năm và có ít nhất 02 (hai) công trình khoa học thuộc lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo đã công bố trong 05 (năm) năm tính đến ngày cơ sở đào tạo đăng ký mở ngành đào tạo.

17.10.3. Cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu, học tập theo yêu cầu của ngành đăng ký đào tạo trình độ đại học; cụ thể:

a) Có đủ phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đăng ký đào tạo, đảm bảo đủ theo danh mục trang thiết bị

tối thiểu phục vụ công tác đào tạo của ngành hoặc nhóm ngành đã được quy định (nếu có); có hợp đồng liên kết giảng dạy thực hành, thực tập trong lĩnh vực ngành mở mới với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực ngành đăng ký đào tạo.

Đối với một số ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe, điều kiện về cơ sở thực hành ngoài cơ sở đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành; điều kiện về cơ sở thực hành tại cơ sở đào tạo được quy định như sau:

- Ngành Y đa khoa: ít nhất phải có các phòng thí nghiệm, thực hành về Sinh học và di truyền y học, Lý sinh, Hóa học, Giải phẫu, Mô phôi, Sinh lý, Hóa sinh, Vi sinh - Ký sinh trùng, Giải phẫu bệnh, Sinh lý bệnh - Miễn dịch, Dược lý, Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm, Sức khỏe môi trường và Sức khỏe nghề nghiệp, Điều dưỡng cơ bản. Trung tâm tiền lâm sàng phải có tối thiểu các phòng thực hành cho khối kiến thức chuyên ngành về: hệ nội, hệ ngoại, phụ - sản, nhi, hồi sức cấp cứu, điều dưỡng.

- Ngành Y học cổ truyền: ít nhất phải có các phòng thí nghiệm, thực hành về Sinh học và di truyền y học, Lý sinh, Hóa học, Giải phẫu, Mô phôi, Sinh lý, Hóa sinh, Vi sinh - Ký sinh trùng, Giải phẫu bệnh, Sinh lý bệnh - Miễn dịch, Dược lý, Thực vật dược, Điều dưỡng cơ bản. Trung tâm tiền lâm sàng có tối thiểu các phòng thực hành cho khối kiến thức chuyên ngành về: hệ nội, hệ ngoại, hồi sức cấp cứu, điều dưỡng, châm cứu, xoa bóp - dưỡng sinh, dược liệu, phương tễ.

- Ngành Răng - Hàm - Mặt: ít nhất phải có các phòng thí nghiệm, thực hành về Sinh học và di truyền y học, Lý sinh, Hóa học, Giải phẫu, Mô phôi, Sinh lý, Hóa sinh, Vi sinh - Ký sinh trùng, Giải phẫu bệnh, Sinh lý bệnh - Miễn dịch, Dược lý, Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm, Điều dưỡng cơ bản. Trung tâm tiền lâm sàng có tối thiểu các phòng thực hành cho khối kiến thức chuyên ngành về: Chữa răng và nội nha, phục hình, chỉnh nha, nha chu, phẫu thuật trong miệng và phẫu thuật hàm mặt, Labo răng giả.

- Ngành Y học dự phòng: ít nhất phải có các phòng thí nghiệm, thực hành về Sinh học và di truyền y học, Lý sinh, Hóa học, Giải phẫu, Mô phôi, Sinh lý, Hóa sinh, Vi sinh - Ký sinh trùng, Giải phẫu bệnh, Sinh lý bệnh - Miễn dịch, Dược lý, Dinh dưỡng và Vệ sinh an toàn thực phẩm, Sức khỏe môi trường và Sức khỏe nghề nghiệp, Điều dưỡng cơ bản. Trung tâm tiền lâm sàng có tối thiểu các phòng thực hành cho khối kiến thức chuyên ngành về: hệ nội, hệ ngoại, phụ - sản, nhi, hồi sức cấp cứu, điều dưỡng.

- Ngành Dược học: ít nhất phải có các phòng thí nghiệm, thực hành về Vật lý, Hóa đại cương vô cơ, Sinh học, Hóa phân tích, Giải phẫu - sinh lý, Sinh lý bệnh - Miễn dịch, Hóa sinh, Vi sinh - Ký sinh trùng, Thực vật dược, Hóa hữu cơ, Dược lý,

Dược liệu, Hóa dược, Dược học cổ truyền, Bào chế, Dược lâm sàng, Công nghiệp dược, Kiểm nghiệm thuốc, Chiết suất vi sinh. Có ít nhất một nhà thuốc thực hành.

- Ngành Điều dưỡng: ít nhất phải có các phòng thí nghiệm, thực hành về Sinh học và di truyền y học, Lý sinh, Hóa học, Giải phẫu, Sinh lý, Hóa sinh, Vi sinh - Ký sinh trùng, Giải phẫu bệnh, Sinh lý bệnh - Miễn dịch, Dược lý, Dinh dưỡng tiết chế, Sức khỏe môi trường, Y học cổ truyền, Điều dưỡng cơ bản. Trung tâm tiền lâm sàng có tối thiểu các phòng thực hành cho khối kiến thức chuyên ngành về: chăm sóc sức khỏe bệnh Nội khoa; chăm sóc sức khỏe Ngoại khoa; chăm sóc sức khỏe phụ nữ - bà mẹ và gia đình; chăm sóc sức khỏe trẻ em; chăm sóc cho người cần được phục hồi chức năng.

b) Có thư viện, thư viện điện tử đảm bảo đủ tài liệu hỗ trợ giảng dạy, nghiên cứu, học tập của giảng viên và sinh viên.

c) Trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo phải được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và kết quả kiểm định chất lượng giáo dục; công khai danh sách đội ngũ giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, sinh viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng hàng năm theo các khóa học, ngành học (trừ các ngành phải bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật); tỷ lệ việc làm của sinh viên sau 1 năm tốt nghiệp các ngành đang đào tạo tại cơ sở đào tạo; công khai mức thu học phí và chi phí đào tạo của cơ sở đào tạo; công khai chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo của tất cả các ngành đang tổ chức đào tạo.

Nếu cơ sở đào tạo triển khai đào tạo trình độ đại học tại phân hiệu đối với ngành đào tạo đã được cho phép mở ngành đào tạo ở trụ sở chính thì cơ sở vật chất tại phân hiệu phải đảm bảo các điều kiện theo điểm a, điểm b nêu trên.

#### 17.10.4. Chương trình đào tạo và điều kiện khác thực hiện chương trình:

a) Chương trình đào tạo của ngành đăng ký phải bảo đảm chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp và đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

b) Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các học phần của ngành đăng ký đào tạo được xây dựng đảm bảo chuẩn đầu ra, phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam hiện hành.

c) Chương trình đào tạo được thủ trưởng cơ sở đào tạo ban hành sau khi đã được hội đồng khoa học và đào tạo thông qua và sẽ thực hiện nếu được cơ quan có thẩm quyền cho phép mở ngành đào tạo.

d) Đã đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục đại học hoặc được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành;

đ) Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý đào tạo; đã ban hành quy định đào tạo trình độ đại học;

e) Không vi phạm các quy định hiện hành về điều kiện mở ngành đào tạo, tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo ở các ngành đang đào tạo và các quy định liên quan đến giáo dục đại học trong thời hạn 3 năm, tính đến ngày đề nghị mở ngành.

*17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học.

**Phụ lục I**

(Kèm theo Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ, NGÀNH** (Cơ quan chủ quản nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:**

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

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm... của Hiệu trưởng/ Giám đốc)

Tên chương trình: .....

Trình độ đào tạo: .....

Ngành đào tạo: .....; Mã số: .....

**1. Mục tiêu**

- Mục tiêu chung
- Mục tiêu cụ thể: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, vị trí làm việc sau tốt nghiệp, trình độ Ngoại ngữ, Tin học,...

**2. Chuẩn đầu ra (theo quy định tại Thông tư 07/2015)****2.1. Kiến thức****2.2. Kỹ năng****2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm****3. Khối lượng kiến thức toàn khoá****4. Đối tượng tuyển sinh****5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp****6. Cách thức đánh giá****7. Nội dung chương trình**

.

STT/ mã số HP	Học phần	Nội dung cần đạt được của từng học phần (tóm tắt)	Khối lượng kiến thức (LT/TH/Tự học)	Ghi chú
<b>1. Kiến thức giáo dục đại cương</b>				

	Học phần ...			
	Học phần ....			
<b>2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>				
<b>2.1. Kiến thức cơ sở ngành</b>				
	Học phần....			
	Học phần....			
<b>2.2. Kiến thức ngành</b>				
	Học phần....			
	Học phần....			
<b>2.3. Kiến thức chuyên ngành (nếu có)</b>				
	Học phần....			
	Học phần....			

## 8. Hướng dẫn thực hiện:

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đăng ký  
mở ngành đào tạo**  
*(ký tên, đóng dấu)*



**Phụ lục II**

(Kèm theo Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ  
GIẢNG VIÊN, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN**

- Cơ sở đào tạo: ...
- Địa chỉ trụ sở chính:...
- Thành phần Đoàn kiểm tra (theo Quyết định số ..... ngày.....tháng .....năm...):...
- Các nội dung kiểm tra:

**1. Đội ngũ giảng viên và kỹ thuật viên cơ hữu của cơ sở**

1.1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở phân theo các chương trình giảng dạy trong đó bao gồm cả chương trình đang đăng ký mở ngành

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
<b>1. Ngành 1 (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)</b>						
1						
2						
...						
<b>2. Ngành 2 (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)</b>						
1						
2						
...						
<b>n. Ngành n (ngành đã được cho phép đào tạo theo QĐ..... ngày....)</b>						
1						
2						
...						
<b>n+1. Ngành đăng ký đào tạo</b>						
1						
2						
...						

b) Đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu



	trại, cơ sở thực hành				/học phần	với hồ sơ	
1			-				
2			-				
...							

### 2.3. Thư viện

- Diện tích thư viện: ..... m<sup>2</sup>; Diện tích phòng đọc: ..... m<sup>2</sup>
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện: .....
- Thư viện điện tử: .... ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

### 2.4. Danh mục giáo trình của các ngành đang đào tạo và đăng ký đào tạo

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần	Đúng/Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1								
2								
...								

### 2.5. Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo

Số TT	Tên sách chuyên khảo/tạp chí	Tên tác giả Đơn vị xuất bản	Nhà xuất bản số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần	Đúng/Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1							
2							
...							

### 2.6. Danh sách các cơ sở thực hành thực tập ngoài cơ sở đào tạo

*Kèm hợp đồng đào tạo giữa cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành/thực tập*  
 Hồ sơ kèm Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế của cơ sở

....., ngày..... tháng .... năm....

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo**

(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục III**

(Kèm theo Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ, NGÀNH** (Cơ quan chủ quản nếu có)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

\_\_\_\_\_  
..., ngày tháng năm**ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

Tên ngành: .....; Mã số: .....

Trình độ đào tạo:.....

Kính gửi:

**I. Sự cần thiết mở ngành đào tạo**

1. Giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo

2. Trình bày sự cần thiết về việc mở ngành

- Sự phù hợp với chiến lược phát triển của cơ sở đào tạo

- Sự phù hợp về nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.

**II. Tóm tắt điều kiện mở ngành đào tạo**

- Năng lực của cơ sở đào tạo (đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành đề nghị mở ngành đào tạo; cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, giáo trình; hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế);

- Tóm tắt chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo (bao gồm cả đối tượng và điều kiện tuyển sinh, dự kiến tuyển sinh trong 3 năm đầu);

- Biên bản của Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua đề án mở ngành đào tạo;

**III. Đề nghị và cam kết thực hiện**

1. Địa chỉ website đăng thông tin 3 công khai, chuẩn đầu ra, các quy định của cơ sở đào tạo liên quan đến hoạt động tổ chức đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Đề nghị của cơ sở đào tạo

3. Cam kết triển khai thực hiện.

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

-

-

- Lưu:...

**Phụ lục IV**

(Kèm theo Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC****I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Quê quán: Dân tộc:

Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:

Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:

Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại liên hệ: CQ: NR: ĐD:

Fax: Email:

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO****3. Đại học:**

Hệ đào tạo:.....; Nơi đào tạo:.....; Ngành học:.....; Nước đào tạo: .....; Năm tốt nghiệp: .....; Bằng đại học 2:.....; Năm tốt nghiệp:

**4. Sau đại học**

- Thạc sĩ chuyên ngành:....; Năm cấp bằng:....; Nơi đào tạo:....

- Tiến sĩ chuyên ngành:.....; Năm cấp bằng:.....; Nơi đào tạo:.....;

Tên luận án:....

**3. Ngoại ngữ:** 1. Mức độ sử dụng:

2. Mức độ sử dụng:

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

<b>Thời gian</b>	<b>Nơi công tác</b>	<b>Công việc đảm nhiệm</b>

#### **IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

##### **3. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:**

<b>TT</b>	<b>Tên đề tài nghiên cứu</b>	<b>Năm bắt đầu/Năm hoàn thành</b>	<b>Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)</b>	<b>Trách nhiệm tham gia trong đề tài</b>

##### **4. Các công trình khoa học đã công bố:**

<b>TT</b>	<b>Tên công trình</b>	<b>Năm công bố</b>	<b>Tên tạp chí</b>

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của cơ quan**

**Người khai kí tên**

*(Ghi rõ chức danh, học vị)*

**Phụ lục V**

(Kèm theo Thông tư số 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**BỘ, NGÀNH** (Cơ quan chủ quản nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., Ngày tháng năm

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH**

Tên ngành: .....; Mã số: .....

<b>TT</b>	<b>Điều kiện mở ngành</b>	<b>Điều kiện thực tế của cơ sở đào tạo</b>	<b>Ghi chú</b>
1	<p><b>Sự cần thiết phải mở ngành</b></p> <p>1.1. Phân tích, đánh giá sự phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia</p> <p>1.2. Sự phù hợp với Danh mục đào tạo cấp IV trình độ đại học hiện hành</p> <p>1.3. Thuyết minh về ngành đăng ký đào tạo không nằm trong Danh mục đào tạo (nếu có)</p> <p>1.4. Kế hoạch phát triển trường (Quyết nghị của Hội đồng trường/Hội đồng quản trị thông qua việc mở ngành đăng ký đào tạo).</p> <p>1.5. Quyết định phân công đơn vị chủ trì xây dựng đề án đăng ký mở ngành đào tạo</p>		
2	<p><b>Đội ngũ giảng viên</b></p> <p>2.1. Tổng số giảng viên cơ hữu và tỷ lệ % giảng viên cơ hữu tham gia thực hiện chương trình đào tạo</p> <p>2.2. Giảng viên cơ hữu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng số thạc sỹ cùng ngành, ngành gần:</li> <li>- Số tiến sỹ cùng ngành:</li> <li>- Số thạc sỹ cùng ngành:</li> </ul> <p>2.3. Lý lịch khoa học của các giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo</p> <p>2.4. Giảng viên thỉnh giảng</p>		

	2.5. Các minh chứng về đội ngũ giảng viên cơ hữu đối với ngành đăng ký đào tạo chưa có trong Danh mục đào tạo (nếu có).		
3	<b>Cơ sở vật chất</b> 3.1. Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm 3.2. Thư viện, thư viện điện tử 3.3. Hoạt động Website của cơ sở đào tạo		
4	<b>Chương trình đào tạo</b> 4.1. Tóm tắt chương trình đào tạo 4.2. Quyết định ban hành chương trình đào tạo 4.3. Kế hoạch tổ chức đào tạo		
5	<b>Thẩm định chương trình đào tạo và điều kiện đảm bảo chất lượng</b> 5.1. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định  5.2. Biên bản Hội đồng thẩm định  5.3. Giải trình của cơ sở đào tạo theo góp ý của Hội đồng thẩm định (nếu có)		

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

*(Ký tên, đóng dấu)*



## **18. Đăng ký, xác nhận Đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học**

### *18.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cơ sở đào tạo có đề án đào tạo chất lượng cao (ĐTCLC) thuộc thẩm quyền xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị xác nhận đề án ĐTCLC;

b) Bước 2: Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ;

c) Bước 3: Hồ sơ của cơ sở đào tạo đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản xác nhận đề án đáp ứng các quy định về ĐTCLC và công bố công khai đề án ĐTCLC trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ của cơ sở đào tạo chưa đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do đề án không được xác nhận.

### *18.2. Cách thức thực hiện:*

Hồ sơ đề nghị xác nhận đề án ĐTCLC được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyên trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 18.3.1. Hồ sơ đăng ký bao gồm:

a) Công văn của cơ sở đào tạo đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận đề án ĐTCLC;

b) Đề án ĐTCLC theo Điều 14 của Quy định này; biên bản thông qua đề án của hội đồng khoa học và đào tạo; quyết định phê duyệt đề án ĐTCLC của thủ trưởng cơ sở đào tạo;

c) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép đào tạo trình độ đại học chính quy của ngành đăng ký ĐTCLC.

#### 18.3.2. Số lượng: 02 bộ.

### *18.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

### *18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Các cơ sở đào tạo trừ các cơ sở đào tạo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT có nhu cầu đăng ký, xác nhận Đề án ĐTCLC trình độ đại học.

### *18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Giáo dục Đại học chủ trì).

*18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Văn bản xác nhận đề án đáp ứng các quy định về đào tạo chất lượng cao;
- Công bố công khai đề án ĐTCLC trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*18.8. Lệ phí:*

Không.

*18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Mẫu đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học (Phụ lục I, II, III của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT).

*18.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

18.10.1. Cơ sở đào tạo đã có kinh nghiệm trong đào tạo, NCKH và hợp tác quốc tế, bao gồm:

a) Có ít nhất 3 khóa sinh viên đại học tốt nghiệp và đã công bố chuẩn đầu ra của CTĐT đại trà. Các trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định;

b) Có chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên với các trường đại học nước ngoài;

c) Có hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất liên quan đến CTCLC; có các giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên đến từ tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất;

d) Trong 05 năm, tính đến thời điểm đề án ĐTCLC được hội đồng khoa học và đào tạo thông qua, cơ sở đào tạo phải có ít nhất 05 công trình nghiên cứu có nội dung liên quan đến ngành ĐTCLC được nghiệm thu hoặc được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành.

18.10.2. Có kế hoạch phát triển các CTCLC trong kế hoạch phát triển tổng thể theo từng giai đoạn của cơ sở đào tạo đã được hội đồng trường hoặc hội đồng quản trị quyết nghị thông qua.

18.10.3. Có đề án ĐTCLC bao gồm những nội dung theo Điều 14 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT do đơn vị chuyên môn chủ trì, đơn vị quản lý đào tạo, tài chính và các đơn vị có liên quan khác tham gia xây dựng, được hội đồng khoa học và đào tạo thông qua và thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định phê duyệt.

18.10.4. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận đề án ĐTCLC của cơ sở đào tạo đáp ứng các quy định về ĐTCLC.

18.10.5. Có chứng nhận cơ sở đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục hoặc có xác nhận đã đăng kí và đang chờ kiểm định chất lượng giáo dục của một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Việt Nam hoặc nước ngoài và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Điều kiện này được áp dụng kể từ khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục Việt Nam bắt đầu thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

*18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

**Phụ lục I**

**Mẫu đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học**  
*(Kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014  
 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Tên cơ sở đào tạo****ĐỀ ÁN****ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

- Tên chương trình đào tạo :
- Ngành đào tạo:
- Mã số:

**Phần I. Thông tin về ngành đào tạo, sự cần thiết và mục tiêu đào tạo CLC****1. Thông tin về ngành đào tạo chất lượng cao**

- 1.1. Năm được giao nhiệm vụ đào tạo
- 1.2. Đơn vị quản lý đào tạo (khoa, bộ môn, phòng chuyên môn...)
- 1.3. Đội ngũ cán bộ chuyên trách quản lý sinh viên
- 1.4. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần nhất

Bảng 1.1. Kết quả đào tạo của ngành đào tạo trong 5 năm gần nhất

Thông tin chung	Năm.....	Năm ...	Năm ...	Năm....	Năm....
Quy mô đào tạo					
Số thí sinh đăng ký dự thi					
Số sinh viên tuyển mới					
Điểm trúng tuyển					
Số tốt nghiệp và được cấp bằng					
Số sinh viên thôi học (tính theo năm tuyển)					

**2. Sự cần thiết, mục tiêu đào tạo chất lượng cao**

- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ đại học của ngành đăng ký đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, vùng hoặc toàn quốc; chủ trương của Đảng, quy hoạch ngành nghề và trình độ đào tạo, quy hoạch phát triển nhân lực của ngành, vùng, quốc gia;

- Mục tiêu đào tạo chất lượng cao

- Chuẩn đầu ra của CTĐT chất lượng cao

## **Phần II. Điều kiện và năng lực đào tạo CTCLC của cơ sở đào tạo**

Căn cứ các điều kiện ở Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học để tự đánh giá năng lực về:

### **1. Chương trình đào tạo**

- Chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Điều 5 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học (Phụ lục II, mẫu này không áp dụng đối với các đại học quốc gia).

- Phân tích, đối chiếu so sánh mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung của CTCLC với CTĐT đại trà và CTĐT nước ngoài.

### **2. Đội ngũ giảng viên, trợ giảng, cán bộ quản lý, cán bộ phục vụ thực hành, thí nghiệm**

#### **2.1. Đội ngũ giảng viên**

2.1.1. Giảng viên cơ hữu đúng ngành đăng kí đào tạo (giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ, đại học).

Bảng 2.1.1. Danh sách giảng viên cơ hữu đúng ngành đào tạo CLC

TT	Họ và tên, năm sinh	Chức danh KH, năm công nhận	Học vị, năm công nhận	Số bài báo công bố trong nước 5 năm gần nhất	Số bài báo công bố ngoài nước 5 năm gần nhất
1					
2					
...					

Bảng 2.1.2. Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các học phần của ngành đào tạo CLC

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành	Học phần dự kiến đảm nhiệm

1					
2					
...					

Bảng 2.1.3. Danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần của ngành đào tạo CLC.

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành	Học phần dự kiến đảm nhiệm	Cơ quan công tác hiện tại
1						
2						
...						

Ghi chú: Chỉ phân công mỗi giảng viên đảm nhiệm tối đa 2 học phần

## 2.2. *Đội ngũ trợ giảng*

Bảng 2.2. Danh sách trợ giảng tham gia trợ giảng các học phần của CTCLC

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Học phần/số tín chỉ dự kiến đảm nhiệm
1					
2					
...					

## 2.3. *Đội ngũ cán bộ quản lý, cố vấn học tập*

### 2.3.1. *Đội ngũ cán bộ quản lý*

Bảng 2.3.1. Đội ngũ cán bộ quản lý chương trình chất lượng cao

TT	Họ và tên	Chức danh KH, học vị	Ngành, chuyên ngành	Vị trí công tác	Ghi chú
1					
2					

...					
-----	--	--	--	--	--

### 2.3.2. *Đội ngũ cố vấn học tập*

Bảng 2.3.2. *Đội ngũ cố vấn học tập chương trình chất lượng cao*

TT	Họ và tên	Chức danh KH, học vị	Ngành, chuyên ngành	vị trí công tác	Ghi chú
1					
2					
...					

### 2.4. *Đội ngũ cán bộ cơ hữu phục vụ thực hành, thí nghiệm*

Bảng 2.3.3. *Danh sách kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu phục vụ ngành đăng ký đào tạo*

Số TT	Họ và tên, năm sinh	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năm tốt nghiệp	Phụ trách PTN, thực hành	Phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ học phần nào trong CTĐT
1				
2				
...				

## 3. *Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo*<sup>1</sup>

### 3.1. *Phòng học, phòng thí nghiệm, trang thiết bị*

Bảng 3.1.1. *Phòng học, giảng đường, trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy*

Số TT	Loại phòng học ( <i>Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng học chuyên dụng</i> )	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy		
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần

<sup>1</sup> Có ghi chú rõ trang thiết bị; danh mục học liệu, tài liệu thư viện và liên kết thư viện mới được đầu tư ở mức cao hơn sau khi mở ngành đào tạo để chuẩn bị đào tạo CTCLC

1						
2						
...						

Bảng 3.1.2. Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành và trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành		
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần
1					
2					
...					

### 3.2. Thư viện, giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

#### 3.2.1. Thư viện

- Tổng diện tích thư viện: ..... m<sup>2</sup> trong đó diện tích phòng đọc: ..... m<sup>2</sup>
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện: .....
- Thư viện điện tử (có/không; đã kết nối được với CSĐT nào trong nước, ngoài nước; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

#### 3.2.2. Danh mục giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo

Bảng 3.2.2a. Danh mục giáo trình của ngành đào tạo

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho học phần
1						
2						
...						

Bảng 3.2.2b. Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo



TT	Tên sách chuyên khảo/tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho học phần
1					
2					
...					

#### 4. Hợp tác quốc tế

##### 4.1. Hội nghị, hội thảo khoa học ngành, chuyên ngành trong và ngoài nước

Bảng 4.1. Danh sách hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến ngành đăng kí trong 5 năm gần nhất

TT	Tên hội nghị, hội thảo quốc tế	Thời gian, địa điểm	Đơn vị đồng tổ chức	Thông tin trên tạp chí, website
1				
2				
...				

##### 4.2. Chương trình, đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài đã và đang triển khai

Bảng 4.2. Chương trình, đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài trong 5 năm gần nhất liên quan đến ngành đăng kí đào tạo đã và đang triển khai.

TT	Tên chương trình, đề tài	Cơ quan, tổ chức, nước hợp tác	Năm bắt đầu/ Năm kết thúc	Số SV tham gia	Kết quả NC trên tạp chí, website
1					
2					
...					

##### 4.3. Các hình thức hợp tác quốc tế khác

#### 5. Nghiên cứu khoa học

Bảng 5.1. Kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến ngành đăng kí đào tạo trong 5 năm trở lại đây

TT	Tên chương trình, đề tài	Cơ quan, tổ chức hợp tác	Năm bắt đầu/ Năm kết thúc	Số SV tham gia	Kết quả NC trên tạp chí, website
1					
2					
...					

6. CTĐT nước ngoài và chứng nhận CTĐT nước ngoài đã được kiểm định hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép thực hiện và cấp văn bằng.

7. Chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục hoặc xác nhận đã đăng ký và đang trong thời gian kiểm định.

### Phần III: Các điều kiện khác

#### 1. Tuyển sinh

- Điều kiện, phương thức tuyển sinh: nêu cụ thể đảm bảo đúng đối tượng, yêu cầu tại Điều 11 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

- Kế hoạch tuyển sinh: Số sinh viên/năm của ngành đăng kí đào tạo.

#### 2. Tổ chức và quản lí đào tạo

Nêu cụ thể quy trình tổ chức và quản lí đào tạo, cách thức triển khai theo quy định tại Điều 12 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

3. Văn bản quy định chi tiết của cơ sở đào tạo về ĐTCLC trình độ đại học được xây dựng trên cơ sở của bản Quy định này.

#### 4. Chính sách hỗ trợ, ưu tiên cho giảng viên và sinh viên CTCLC.

6. Dự toán chi phí đào tạo, dự tính mức học phí theo tín chỉ, theo năm học và cho toàn khoá học và và lộ trình tăng học phí cho các khoá tiếp theo kèm theo minh chứng cho việc tăng học phí (nếu có); phương án thu, chi, sử dụng và quản lý học phí, kinh phí của cơ sở đào tạo theo khoản 3, Điều 4 của Quy định này; so sánh định suất đầu tư/1 sinh viên CTCLC với định suất đầu tư/1 sinh viên của chương trình đại trà để chứng minh mức thu học phí CTCLC tương đương với mức đầu tư để nâng cao chất lượng đào tạo.

#### 7. Ý kiến của Hội đồng khoa học và Đào tạo

(Có Biên bản và Quyết nghị kèm theo)

**Nơi nhận:**

-.....;

- Lưu: .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục II**

(Mẫu này không áp dụng đối với đại học quốc gia)

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO***(kèm theo Thông tư số: 23/2014/TT- BGDDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)***CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO***(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm... của Hiệu trưởng/ Giám đốc .....)*

Tên cơ sở đào tạo:

Tên chương trình đào tạo: .....

Ngành đào tạo: ..... Mã số: .....

Hình thức đào tạo: Chính quy

**1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra**

- Mục tiêu:

- Chuẩn đầu ra: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực Ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, năng lực chuyên môn, năng lực dẫn dắt (leadership) và làm việc nhóm, khả năng thích nghi với môi trường công tác, vị trí làm việc sau tốt nghiệp.

**2. Thời gian đào tạo:****3. Khối lượng kiến thức toàn khoá (tính bằng tín chỉ)****4. Điều kiện tốt nghiệp****5. Thang điểm****6. Cấu trúc chương trình****6.1. Kiến thức giáo dục đại cương**

- Tự chọn
- Bắt buộc

(bao gồm cả các học phần/môn Lí luận chính trị, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng- an ninh)

**6.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp**

6.2.1. Kiến thức cơ sở (của khối ngành, nhóm ngành và ngành)

6.2.2. Kiến thức ngành, chuyên ngành

- Bắt buộc
- Tự chọn

6.2.3. Kiến thức bổ trợ tự do (nếu có)

6.2.4. Kiến thức nghiệp vụ sư phạm (chỉ bắt buộc đối với các chương trình đào tạo giáo viên)

- Bắt buộc
- Tự chọn

6.2.5. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

## 7. Kế hoạch giảng dạy (dự kiến)

## 8. Hướng dẫn thực hiện chương trình

### II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Mỗi học phần được liệt kê ở bảng danh mục các học phần trong chương trình đào tạo, các học phần đều phải có đề cương học phần trình bày theo trình tự sau:

- Tên học phần, tổng tín chỉ tín chỉ (số tín chỉ lý thuyết, số tín chỉ thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần, kiến thức sẽ trang bị cho sinh viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo.

- Mục tiêu học phần: nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

- Nội dung học phần: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để sinh viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

- Phân tài liệu tham khảo: ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học phần.

- Phương pháp đánh giá học phần, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo**

*(ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục III**  
**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

*(kèm theo Thông tư số: 23 /2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên: \_\_\_\_\_ Giới tính: \_\_\_\_\_  
 Ngày, tháng, năm sinh: \_\_\_\_\_ Nơi sinh: \_\_\_\_\_  
 Quê quán: \_\_\_\_\_ Dân tộc: \_\_\_\_\_  
 Học vị cao nhất: \_\_\_\_\_ Năm, nước nhận học vị: \_\_\_\_\_  
 Chức danh khoa học cao nhất: \_\_\_\_\_ Năm bổ nhiệm: \_\_\_\_\_  
 Chức vụ: \_\_\_\_\_  
 Đơn vị công tác: \_\_\_\_\_  
 Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc: \_\_\_\_\_  
 Điện thoại liên hệ: CQ: \_\_\_\_\_ NR: \_\_\_\_\_ DD: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**5. Đại học:**

Hệ đào tạo: \_\_\_\_\_  
 Nơi đào tạo: \_\_\_\_\_  
 Ngành học: \_\_\_\_\_  
 Nước đào tạo: \_\_\_\_\_ Năm tốt nghiệp: \_\_\_\_\_  
 Bằng đại học 2: \_\_\_\_\_ Năm tốt nghiệp: \_\_\_\_\_

**6. Sau đại học**

- Thạc sĩ chuyên ngành: \_\_\_\_\_ Năm cấp bằng: \_\_\_\_\_  
 Nơi đào tạo: \_\_\_\_\_  
 - Tiến sĩ chuyên ngành: \_\_\_\_\_ Năm cấp bằng: \_\_\_\_\_  
 Nơi đào tạo: \_\_\_\_\_  
 - Tên luận án: \_\_\_\_\_

**3. Ngoại ngữ:** 1. \_\_\_\_\_ Mức độ sử dụng: \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ Mức độ sử dụng: \_\_\_\_\_

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

**IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

5. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài


## 6. Các công trình khoa học đã công bố:

<b>TT</b>	<b>Tên công trình</b>	<b>Năm công bố</b>	<b>Tên tạp chí</b>

**Xác nhận của cơ quan**

....., ngày tháng năm

**Người khai kí tên**

*(Ghi rõ chức danh, học vị)*

## **19. Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, bảng điểm**

### *19.1. Trình tự thực hiện:*

a) Hội đồng xét tốt nghiệp do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng do thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền của thủ trưởng cơ sở đào tạo làm chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp.

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

### *19.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp.

### *19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Không quy định cụ thể.

### *19.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định cụ thể.

### *19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân.

### *19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục.

### *19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ.

### *19.8. Lệ phí:*

Không.

### *19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

### *19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

đ) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

e) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

g) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ;

h) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của cơ sở đào tạo;

i) Điều kiện khác do cơ sở đào tạo quy định.

*19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.



## 20. Xét cấp bằng tiến sĩ

### 20.1. Trình tự thực hiện:

a) Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 42 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

### 20.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp.

### 20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 20.3.1. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi;

b) Nghị quyết của Hội đồng;

c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của Hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng;

d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

e) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;

h) Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật);

i) Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Các tài liệu khác theo quy định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Hồ sơ này phải được lưu trữ lâu dài tại cơ sở đào tạo.

#### 20.3.2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

### 20.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định cụ thể.

*20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nghiên cứu sinh.

*20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục.

*20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

*20.8. Lệ phí:*

Không.

*20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Theo quy định.

*20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở đào tạo lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện;

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận;

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 40, khoản 3 Điều 41 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

d) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa), kể cả các luận án bảo vệ theo chế độ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

*20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

#### 1. Thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục

##### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập trường.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

b) Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trường cao đẳng sư phạm:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đã hoàn thiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục phải gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

##### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

###### 1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

c) Đề án thành lập trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý;

ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

đ) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thực;

g) Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*1.4 Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc.

*1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Tổ chức, cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục.

*1.8. Lệ phí:*

Không

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 05 ha đối với trường cao đẳng sư phạm. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

c) Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu 100 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

*1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tiếp nhận hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

b) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trường cao đẳng sư phạm:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách đã hoàn thiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm tư thục phải gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nhà trường gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

c) Đề án sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ: Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường, đánh giá sự phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung,

chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

đ) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường được sáp nhập, chia, tách, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường tư thực;

g) Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường được sáp nhập, chia, tách của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường sáp nhập, chia, tách.

2.3.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Trường cao đẳng sư phạm.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Việc sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm;
- b) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Trường cao đẳng sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện quy định cụ thể:

- Có đề án sáp nhập, chia, tách trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có diện tích đất xây dựng trường được sáp nhập, chia, tách tại trụ sở chính tối thiểu là 05 ha đối với trường cao đẳng sư phạm. Địa điểm xây dựng trường được sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 100 tỷ đồng đối với trường cao đẳng sư phạm. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

*2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



**3. Giải thể trường cao đẳng sư phạm** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

*3.1. Trình tự thực hiện*

a) Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải thể Trường cao đẳng sư phạm gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị giải thể;

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trường cao đẳng.

Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường và phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

*3.2. Cách thức thực hiện*

Gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc qua bưu điện

*3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

*3.3.1. Hồ sơ gồm:*

Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường.

*3.3.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.*

*3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Trường cao đẳng sư phạm

*3.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

*3.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể Trường cao đẳng sư phạm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*3.8. Lệ phí:*

Không

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không

### *3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

#### **4. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với trình độ cao đẳng xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

##### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

c) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường;

d) Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:

- Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;

- Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;

- Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;

- Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.

đ) Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Trường cao đẳng sư phạm.

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

b) Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m<sup>2</sup>/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m<sup>2</sup>/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

c) Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng**

### *5.1. Trình tự thực hiện*

a) Trong quá trình hoạt động trường cao đẳng sư phạm có nhu cầu đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại đến Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp bổ sung đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng trong đó nêu rõ ngành được đào tạo.

Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp tại trụ sở Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ, gồm:*

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;

- Các giấy tờ chứng minh.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Trường cao đẳng sư phạm

### *5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

### *5.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp bổ sung đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

5.8. *Lệ phí:*

Không

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

5.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không

5.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Nhà trường gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu đến Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

6.3.1. Thành phần hồ sơ: Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cơ sở giáo dục.

### *6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *6.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng.

### *6.8. Lệ phí:*

Không.

### *6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*



Không.

*6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Sau thời hạn đình chỉ, các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **7. Thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm tư thục**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu trường.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

b) Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đã hoàn thiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm tư thục phải gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với phân hiệu trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với phân hiệu trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường; tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu trường đặt trụ sở chính;

c) Đề án thành lập phân hiệu trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của phân hiệu trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển phân hiệu trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

đ) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục;

g) Đối với phân hiệu trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập phân hiệu trường của các thành viên góp vốn.

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Tổ chức, cá nhân.

*7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*7.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm tư thục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

a) Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 05 ha đối với phân hiệu trường cao đẳng sư phạm. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

c) Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 100 tỷ đồng đối với phân hiệu trường cao đẳng sư phạm. Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

*7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **8. Giải thể phân hiệu trường cao đẳng công lập**

(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

### *8.1. Trình tự thực hiện*

a) Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải thể phân hiệu Trường cao đẳng sư phạm gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị giải thể;

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể phân hiệu trường cao đẳng.

Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường và phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

8.3.1. Thành phần hồ sơ gồm: Công văn của phân hiệu trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường.

8.3.2. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

### *8.4 Thời hạn giải quyết*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của phân hiệu Trường.

### *8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Phân hiệu trường cao đẳng sư phạm

### *8.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

### *8.7. Kết quả thực hiện TTHC*

Quyết định giải thể phân hiệu trường cao đẳng sư phạm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *8.8. Lệ phí:*

Không

### *8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

### *8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không

*8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **9. Đổi tên trường cao đẳng**

### *9.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Trường cao đẳng gửi hồ sơ đề nghị đổi tên trường về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bước 2: Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ;

c) Bước 3: Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định đổi tên trường hoặc công văn thông báo kết quả thẩm định không đạt yêu cầu.

### *9.2. Cách thức thực hiện:*

Hồ sơ đổi tên trường cao đẳng được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *9.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị đổi tên trường, trong đó nêu rõ sự cần thiết, những thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, đầu tư cơ sở vật chất (nếu có), làm rõ sự ảnh hưởng đối với việc đào tạo nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng;

b) Đánh giá tác động đối với sinh viên, viên chức của nhà trường và các chủ thể liên quan;

c) Văn bản chấp thuận của cơ quan trực tiếp quản lý trường và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

d) Quyết nghị của Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng công lập) hoặc Hội đồng quản trị và của đại hội đồng cổ đông (đối với trường cao đẳng tư thục);

đ) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động mới.

#### *9.3.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.*

### *9.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### *9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường cao đẳng.

### *9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì).

### *9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định đổi tên trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường bằng văn bản.

*9.8. Lệ phí:*

Không.

*9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Tên trường cao đẳng có thể được thay đổi nếu thấy cần thiết và phù hợp với nguyên tắc đặt tên trường theo quy định tại Điều 3 Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT:

a) Tên của trường cao đẳng bao gồm các cụm từ sau đây:

- Cụm từ xác định loại trường cao đẳng: Cao đẳng, cao đẳng cộng đồng;
- Cụm từ xác định loại hình trường, lĩnh vực, ngành nghề đào tạo (nếu cần);
- Tên riêng: Tên địa phương, tên danh nhân văn hóa, tên danh nhân lịch sử Việt Nam, tên cá nhân, tổ chức;
- Cụm từ xác định chất lượng, đẳng cấp nếu thấy cần thiết.

b) Trường cao đẳng có tên bằng tiếng Việt và tên giao dịch quốc tế bằng tiếng nước ngoài được dịch theo quy định thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tên của trường không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của các trường cao đẳng khác đã được thành lập.

*9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.



## **10. Công nhận trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

10.1.1. Đối với trường cao đẳng tư thục thành lập mới: Thủ tục thành lập trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định hiện hành.

10.1.2. Đối với trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận:

a) Bước 1: Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức họp đại hội đồng cổ đông thông qua việc trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận;

b) Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận về Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức thẩm định theo quy định;

c) Bước 3: Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định chuyển đổi thành trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

10.3.1. Đối với trường cao đẳng tư thục thành lập mới:

Ngoài hồ sơ xin thành lập trường cao đẳng theo quy định, trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung:

a) Minh chứng về tài sản chung hợp nhất không phân chia đầu tiên của nhà trường khi thành lập (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là thành viên góp vốn xây dựng trường (nếu có) về việc nhận lợi tức theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 và văn bản cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của nhà trường theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

10.3.2. Đối với trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của nhà trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Biên bản họp đại hội đồng cổ đông thông qua việc trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

c) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư thực hiện quy định tại Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

d) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của nhà trường và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trường.

10.3.3. Số lượng: 01 bộ.

*10.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Các trường cao đẳng tư thục.

*10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định công nhận trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

*10.8. Lệ phí:*

Không.

*10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không

*10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường cao đẳng.

## IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

### 1. Đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm quy định hồ sơ đăng ký bồi dưỡng. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký bồi dưỡng cho cơ sở bồi dưỡng chậm nhất là 30 ngày trước khi xét tuyển.

b) Bước 2: Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm tiến hành xét tuyển khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Thí sinh nộp hồ sơ đến đăng ký bồi dưỡng cho cơ sở bồi dưỡng qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Theo quy định của cơ sở bồi dưỡng.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng cần có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm để đạt trình độ chuẩn của nhà giáo.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

#### 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

#### 1.8. Lệ phí (nếu có):

Không.

#### 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

#### 1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thí sinh đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm phải đáp ứng các điều kiện:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng;
- b) Có đủ sức khỏe để tham gia bồi dưỡng;
- c) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng hạn theo quy định của cơ sở bồi dưỡng.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

b) Thông tư số 27/2012/TT-BGDĐT ngày 11/7/2012 của Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

c) Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên.

## **2. Giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Cơ sở giáo dục đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học gửi hồ sơ đăng ký về Cục Hợp tác quốc tế. Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký, Cục Hợp tác quốc tế sẽ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

b) Trường hợp từ chối, trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký, Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ sở giáo dục trong đó nêu rõ lý do từ chối.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hành chính hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

a) Văn bản đề nghị giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

b) Đề án đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học, bao gồm các nội dung: lý do đăng ký, năng lực của cơ sở giáo dục, lý lịch trích ngang của các giảng viên và báo cáo viên, chương trình và kế hoạch bồi dưỡng, tài liệu giảng dạy và các minh chứng kèm theo.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

### *2.8. Lệ phí:*

Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

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

Không

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

Thông tư số 23/2013/TT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức, bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

### **3. Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

3.1.1. Đối với đoàn ra quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT: Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra và làm thủ tục cử đoàn ra.

3.1.2. Đối với đoàn ra quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT, trình tự thực hiện như sau:

#### a) Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra, chuyển hồ sơ đến Vụ Hợp tác Quốc tế trước thời gian lên đường ít nhất 20 ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra.

#### b) Bước 2: Giải quyết hồ sơ và ra quyết định:

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Hợp tác Quốc tế thẩm định, trình lãnh đạo Bộ xem xét ký quyết định cử đoàn ra.

Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị cử đoàn ra để sửa đổi, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ.

Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan, đơn vị cử đoàn ra gửi hồ sơ đã hoàn thiện cho Vụ Hợp tác Quốc tế để làm thủ tục cử đoàn ra.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### 3.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra, trong đó nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí, thông tin về mã ngạch công chức của người được cử đi công tác; địa chỉ, điện thoại, số fax, email của đơn vị có cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài.

b) Văn bản có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách. Trường hợp đoàn ra có Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ thì phải có ý kiến phê duyệt đồng ý về chủ trương của Bộ trưởng.

c) Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các bộ, ban, ngành, tổ chức, cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước.

d) Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo làm Trưởng đoàn).

đ) Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có).

e) Văn bản hoặc Quyết định (bản gốc) hoặc bản sao công chứng cử nhân sự của thủ trưởng đơn vị, cơ quan có cán bộ, công chức là thành viên tham gia đoàn (nếu là đoàn có nhiều đơn vị bên trong hoặc ngoài Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức và viên chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cán bộ, công chức đang công tác tại các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác Quốc tế chủ trì).

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cử đoàn ra.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp nhiệm vụ của đơn vị, của ngành. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà cán bộ, công chức được giao thực hiện trong nước.



b) Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn ra, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị tổ chức đoàn ra chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

c) Việc cử đoàn ra trên cơ sở thư mời của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài, các bộ, ban, ngành, tổ chức, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước (gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng phân cấp quản lý phê duyệt.

d) Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra có hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

đ) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; cán bộ, công chức đang công tác tại các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc chỉ được tham gia các đoàn ra ngoài kế hoạch khi có nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và không quá 02 (hai) lần mỗi năm, mỗi lần không quá 10 (mười) ngày làm việc, trừ trường hợp khác được Bộ trưởng cho phép.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.

#### **4. Công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Đơn vị cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) kiểm tra công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Bước 2: Bộ GDĐT xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp tỉnh.

c) Bước 3: Bộ GDĐT ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với tỉnh nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

##### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.

b) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của tỉnh đối với huyện.

c) Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

###### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

##### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

##### *4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

UBND cấp tỉnh

##### *4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### *4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### *4.8. Lệ phí:*

Không.

##### *4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

##### *4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi: Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi;

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1: Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2: Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2;

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3: Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

đ) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1: Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

e) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2: Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

g) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3: Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

h) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1: Có ít nhất 90% số huyện được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

i) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2: Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

#### *4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về Điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

## V. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 1. Thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập, cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tư thục

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ. Nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Đề án thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Nội dung đề án cần nêu rõ: Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc đề nghị cho phép thành lập; dự kiến tên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc thứ tiếng khác nếu cần thiết; dự kiến địa điểm trụ sở; mục tiêu, nhiệm vụ; đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; dự kiến số lượng, cơ cấu trình độ của các kiểm định viên; cơ cấu tổ chức nhân sự; các điều kiện cơ sở vật chất, nguồn lực tài chính; kế hoạch, lộ trình phát triển và giải pháp thực hiện trong từng giai đoạn;

c) Lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cá nhân đề nghị thành lập hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập đối với tổ chức đề nghị thành lập; dự kiến Giám đốc, các Phó Giám đốc (nếu có) và các thành viên hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo lý lịch có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ kiểm định viên và văn bằng của kiểm định viên.

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Tổ chức, cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không quy định.

*1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do, hướng giải quyết.

Giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục phải xác định rõ đối tượng, phạm vi được phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; có giá trị sử dụng 05 năm kể từ ngày cấp.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Văn bản chứng nhận quyền sử dụng đất và sở hữu nhà của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc hợp đồng thuê nhà làm trụ sở của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời hạn ít nhất 02 năm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản kê diện tích phòng làm việc và trang thiết bị;

c) Văn bản xác nhận của ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam hoặc kho bạc nhà nước về tài khoản và vốn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; quyết định bổ nhiệm Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; danh sách kiểm định viên kèm theo lý lịch, bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ kiểm định viên còn giá trị sử dụng và văn bằng của kiểm định viên; quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động toàn thời gian đã được ký kết giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục với kiểm định viên;

đ) Địa chỉ trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

2.3.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có trụ sở hoạt động ổn định; có phòng làm việc đủ cho các kiểm định viên với diện tích tối thiểu là 08 m<sup>2</sup>/người.

b) Có ít nhất 10 kiểm định viên.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện*

a) Sau thời hạn đình chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động được khắc phục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có tờ trình đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến đình chỉ kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có);

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận tờ trình hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định tờ trình và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đã khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến đình chỉ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trở lại, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do, hướng giải quyết.

#### *3.2. Cách thức thực hiện*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến đình chỉ;

b) Các tài liệu minh chứng.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện TTHC*

Tổ chức kiểm định.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện TTHC*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện TTHC*

Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trở lại.

#### *3.8. Lệ phí*

Không.



*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

Không.

*3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**4. Giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)

*4.1. Trình tự thực hiện*

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, đơn vị chức năng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo xác minh, xem xét, đánh giá và đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

*4.2. Cách thức thực hiện*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

4.3.1. Hồ sơ gồm: Văn bản của tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đề nghị giải thể, trong đó phải nêu rõ lý do và phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân liên quan.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*4.4. Thời hạn giải quyết*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

*4.5. Đối tượng thực hiện TTHC*

Tổ chức, cá nhân

*4.6. Cơ quan thực hiện TTHC*

Bộ Giáo dục và Đào tạo

*4.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*4.8. Lệ phí:*

Không

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

*4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Chậm nhất 30 ngày trước khi giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hết thời hạn sử dụng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có tờ trình đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Tờ trình nêu rõ quá trình hoạt động kèm theo các tài liệu minh chứng về việc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đáp ứng các điều kiện quy định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận tờ trình hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định tờ trình và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đủ điều kiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

Thời gian gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mỗi lần không quá 05 năm. Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do, hướng giải quyết.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, trong đó nêu rõ quá trình hoạt động;

b) Các tài liệu minh chứng đáp ứng điều kiện:

- Có trụ sở hoạt động ổn định; có phòng làm việc đủ cho các kiểm định viên với diện tích tối thiểu là 08 m<sup>2</sup>/người.

- Có ít nhất 10 kiểm định viên.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

### *5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *5.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Văn bản gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.8. *Lệ phí:*

Không.

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

5.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không.

5.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

a) Luật giáo dục đại học;

b) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động thì tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp điều chỉnh, bổ sung giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do, hướng giải quyết.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Văn bản chứng nhận quyền sử dụng đất và sở hữu nhà của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc hợp đồng thuê nhà làm trụ sở của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời hạn ít nhất 02 năm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản kê diện tích phòng làm việc và trang thiết bị;

c) Văn bản xác nhận của ngân hàng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam hoặc kho bạc nhà nước về tài khoản và vốn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; quyết định bổ nhiệm Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; danh sách kiểm định viên kèm theo lý lịch, bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo

bản chính để đổi chiếu thẻ kiểm định viên còn giá trị sử dụng và văn bằng của kiểm định viên; quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động toàn thời gian đã được ký kết giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục với kiểm định viên;

đ) Địa chỉ trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định cấp giấy phép điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **7. Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ. Nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được hoạt động ở Việt Nam. Quyết định được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các phương tiện thông tin đại chúng.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục ở Việt Nam của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, trong đó xác định rõ thời gian hoạt động dự kiến; quy trình kiểm định chất lượng giáo dục; đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Văn bản chứng minh tư cách pháp lý tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một tổ chức quốc tế hợp pháp cấp;

c) Văn bản tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài; trong đó có liệt kê các hoạt động đánh giá và công nhận của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài trong 05 năm gần nhất; nêu rõ địa chỉ đường dẫn của các trang thông tin điện tử có liên quan.

#### *7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *7.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

### *7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:*



Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*7.7. Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không quy định.

*7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **8. Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam**

### *8.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ. Nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động. Quyết định được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *8.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị được điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục ở Việt Nam của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, trong đó xác định rõ thời gian hoạt động dự kiến; quy trình kiểm định chất lượng giáo dục; đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Văn bản chứng minh tư cách pháp lý tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một tổ chức quốc tế hợp pháp cấp;

c) Văn bản tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài; trong đó có liệt kê các hoạt động đánh giá và công nhận của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài trong 05 năm gần nhất; nêu rõ địa chỉ đường dẫn của các trang thông tin điện tử có liên quan.

#### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *8.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

8.6. *Cơ quan thực hiện TTHC:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.7. *Kết quả thực hiện TTHC:*

Quyết định công nhận bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.8. *Lệ phí:*

Không.

8.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

8.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Không quy định.

8.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **9. Cấp thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục**

### *9.1. Trình tự thực hiện*

- a) Người dự tuyển nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn kiểm định viên;
- b) Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức xét duyệt hồ sơ và công bố danh sách những ứng viên đủ điều kiện dự tuyển trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thành lập Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên;
- d) Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên tổ chức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung kiểm tra, sát hạch nằm trong Chương trình đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư 18/2013/TT-BGDĐT ngày 14/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- đ) Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên xác định người trúng tuyển;
- e) Thông báo kết quả;
- g) Ra quyết định tuyển chọn kiểm định viên.

### *9.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *9.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- a) Đơn đăng ký dự tuyển kèm theo 4 ảnh màu cỡ 3x4 cm theo kiểu ảnh giấy chứng minh nhân dân được chụp trong thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú đối với người dự tuyển không còn làm việc tại cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm dự tuyển;
- c) Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ;
- d) Giấy chứng nhận sức khỏe do trung tâm y tế cấp huyện hoặc cấp tương đương trở lên cấp trong thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

#### *9.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

### *9.4. Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên niêm yết công khai kết quả tuyển chọn tại trụ sở

làm việc và trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển chọn kiểm định viên, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả sát hạch và tuyển chọn.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên lập danh sách các ứng viên được tuyển chọn trình Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định tuyển chọn kiểm định viên; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Người dự tuyển kiểm định viên.

*9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

*9.8. Lệ phí:*

Không

*9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

a) Mẫu đơn đăng ký dự tuyển (Phụ lục I);

b) Mẫu Sơ yếu lý lịch (Phụ lục II).

*9.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;

b) Về trình độ chuyên môn:

+ Có bằng đại học trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông;

+ Có bằng thạc sĩ trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp.

c) Về thâm niên công tác:

+ Là giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục hoặc đã từng là giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục, có thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý giáo dục mầm non,

phổ thông từ 5 năm trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông;

+ Là giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục hoặc đã từng là giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, có thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp từ 10 năm trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp.

d) Am hiểu pháp luật, chế độ, chính sách về giáo dục.

đ) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú đối với người dự tuyển không còn làm việc tại cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm dự tuyển;

e) Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ;

g) Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Có chứng chỉ Tin học trình độ B trở lên.

i) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ.

k) Những người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được nộp hồ sơ tuyển chọn:

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Đang phải chấp hành biện pháp cưỡng chế đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

- Bị áp dụng hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (đối với người dự tuyển là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước).

#### *9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện*

Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

**Phụ lục I****MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

(Kèm theo Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

---

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**Kính gửi:** Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,  
 Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Họ và tên:..... Nam/Nữ.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Dân tộc:.....
4. Quê quán:.....
5. Hộ khẩu thường trú:.....
6. Chỗ ở hiện nay:.....
7. Điện thoại liên lạc:.....

Sau khi nghiên cứu tiêu chuẩn tuyển chọn kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục, tôi thấy bản thân có đủ tiêu chuẩn để tham dự tuyển. Vì vậy, tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;
4. 02 phong bì, 04 ảnh màu cỡ 3x4 cm theo kiểu ảnh giấy chứng minh nhân dân. Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục II****MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH CỦA NGƯỜI XIN DỰ TUYỂN****KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC***(Kèm theo Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của**Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Ảnh màu (3x4)
---------------------

**SƠ YẾU LÝ LỊCH****a. Thông tin chung**

Họ và tên (*Chữ in hoa có dấu*):..... Nam/ Nữ  
.....

Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc:.....

Quê quán:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Học hàm, học vị:.....

Địa chỉ đơn vị công tác hiện nay:.....

**II. Tóm tắt quá trình công tác và đào tạo**

1. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

2. Trình độ ngoại ngữ:

3. Trình độ tin học:

4. Các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên đã hoàn thành:

TT	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng		Nơi đào tạo, bồi dưỡng
		Từ	Đến	
1.				
2.				
...				



## 5. Quá trình công tác:

TT	Nội dung và nơi làm việc	Thời gian		Ghi chú
		Từ	Đến	
1.				
2.				
...				

- a. Tổng thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý trong ngành giáo dục: ....  
Năm.

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thực, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

**Xác nhận**  
(*Xác nhận của thủ trưởng cơ quan,  
tổ chức nơi làm việc hoặc của  
chính quyền địa phương nơi cư  
trú*)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

## **10. Cấp lại thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục**

### *10.1. Trình tự thực hiện*

a) Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ kiểm định viên;

b) Thẻ cũ (đôi với trường hợp thẻ cũ, hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng).

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp

### *10.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### 10.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị của kiểm định viên (nêu lý do đề nghị cấp lại);

b) Bản kê khai những hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục có sự tham gia của kiểm định viên, có xác nhận của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong 2 năm gần nhất;

c) Thẻ kiểm định viên cũ, hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng.

#### 10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### *10.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục cấp lại thẻ hoặc thông báo bằng văn bản trong trường hợp không cấp lại thẻ và nêu rõ lý do.

### *10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Kiểm định viên có nhu cầu cấp lại thẻ.

### *10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục mới;

### *10.8. Lệ phí:*

Không.

### *10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

### *10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Kiểm định viên không thuộc đối tượng bị thu hồi thẻ.

### *10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

## **11. Đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *11.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

#### 11.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo tài liệu chứng minh việc cần thiết phải đổi tên;

#### 11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### *11.4. Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo tài liệu chứng minh việc cần thiết phải đổi tên, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

### *11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định đổi tên Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

### *11.8. Lệ phí:*

Không

### *11.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không

### *11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Khi đối tượng và phạm vi hoạt động đã dùng để cấu thành tên riêng của tổ

chức kiểm định chất lượng giáo dục không còn phù hợp sau khi bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 8 của Quy định này thì tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục phải đăng ký đổi tên.

b) Khi đối tượng và phạm vi hoạt động không thay đổi nhưng tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có nhu cầu đổi tên, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét cho đổi tên trong lần tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

*11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

## 12. Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

### 12.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động, khi đã công bố báo cáo tự đánh giá được phê duyệt trong nội bộ cơ sở giáo dục ít nhất là 20 ngày làm việc. Đối với cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá cho cơ quan quản lý trực tiếp để xin phép được đăng ký đánh giá ngoài.

Định kỳ 5 năm/lần hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, cơ sở giáo dục có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tự đánh giá và đăng ký đánh giá ngoài để được xem xét, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai trên trang thông tin điện tử của mình về cách tính và mức kinh phí cho các hoạt động thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và xem xét công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng, để cơ sở giáo dục có căn cứ lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký đánh giá và các bên liên quan giám sát.

Theo đề nghị của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ký hợp đồng với cơ sở giáo dục để thẩm định báo cáo tự đánh giá. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định.

b) Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá, trả kết quả thẩm định cho cơ sở giáo dục với các trường hợp sau:

- Báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Cơ sở giáo dục cần tiếp tục hoàn thiện;

- Báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai đánh giá ngoài.

Trong trường hợp báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cùng cơ sở giáo dục thoả thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài.

Các hợp đồng giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và cơ sở giáo dục được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng kinh tế.

a) Các bước đánh giá ngoài:

- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá:

Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan của cơ sở giáo dục; thu thập, xử lý các thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục.

- Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục.
- Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục.
- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, gửi cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến:
  - + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất là 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua;

+ Đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

+ Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục và đề nghị thanh lý hợp đồng;

+ Các thành viên đoàn đánh giá ngoài không được tự ý cung cấp các thông tin liên quan đến nội dung công việc và kết quả đánh giá của đoàn đánh giá ngoài khi chưa được phép của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

#### d) Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đối với hoạt động đánh giá ngoài

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài.

- Phân công một lãnh đạo cơ sở giáo dục và một cán bộ chuyên trách làm đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài.

- Hợp tác, trao đổi, thảo luận với đoàn đánh giá ngoài về kết quả nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và kết quả khảo sát của đoàn tại cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, cơ sở giáo dục có trách nhiệm gửi văn bản đến tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

Trong trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà cơ sở giáo dục không

có ý kiến trả lời thì coi như cơ sở giáo dục đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo đánh giá ngoài do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi đến, cơ sở giáo dục gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục văn bản đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

đ) Thời hạn và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục

- Trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức họp Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

- Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục gồm có: báo cáo tự đánh giá; báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của cơ sở giáo dục đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục về báo cáo đánh giá ngoài; văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến; báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài; văn bản tóm tắt những vấn đề cần tập trung thảo luận.

- Tổ thư ký giúp Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục lập kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, chuẩn bị hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ thẩm định cho các thành viên Hội đồng ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng.

e) Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục

Quy trình thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo trình tự như sau:

- Họp toàn thể Hội đồng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì để thực hiện các công việc sau:

+ Nghe báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài và những vấn đề cần tập trung thảo luận;

+ Thảo luận về các nội dung: Kết quả tự đánh giá; kết quả đánh giá ngoài; dự thảo nghị quyết của Hội đồng về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục;

+ Thông qua các kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục;

- Hội đồng bỏ phiếu kín để thông qua nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.



Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm gửi cho cơ sở giáo dục nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục kèm theo kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

Đối với trường hợp chưa có người học tốt nghiệp, cơ sở giáo dục sử dụng kết quả thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục vào việc tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Đối với trường hợp đã có ít nhất một khóa người học tốt nghiệp, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được các văn bản, cơ sở giáo dục có văn bản phản hồi gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo một trong ba trường hợp sau:

+ Trường hợp 1: Nhất trí với nội dung của nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục;

+ Trường hợp 2: Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; cơ sở giáo dục có kế hoạch khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian tới;

+ Trường hợp 3: Không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét lại.

Đối với trường hợp 1, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Sau 15 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục.

Đối với các cơ sở giáo dục cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, thì gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng cho cơ quan quản lý trực tiếp ít nhất 15 ngày để lấy ý kiến đồng thuận trước khi được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận.

Đối với trường hợp 2, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm giải thích về nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng khi cơ sở giáo dục yêu cầu; tư vấn, giúp đỡ cơ sở giáo dục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

Đối với trường hợp 3, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có kế hoạch xem xét lại nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trong phiên họp định kỳ gần nhất theo quy trình từ đầu.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện.

#### *12.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp

#### *12.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *12.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Báo cáo tự đánh giá;

b) Văn bản của cơ sở giáo dục đề nghị công khai kết quả đánh giá ngoài, xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;

##### *12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *12.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định

#### *12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục.

#### *12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

#### *12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục.

#### *12.8. Lệ phí:*

Không

#### *12.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không

#### *12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

12.10.1. Đã có ít nhất một khóa người học tốt nghiệp.

12.10.2. Đã được đánh giá ngoài và có văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Đối với các

cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, thì cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị gửi kết quả đánh giá ngoài cho cơ quan quản lý trực tiếp và đồng thời đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

12.10.3. Sau khi được thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, cơ sở giáo dục có điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong từng mục dưới đây đều đạt từ mức 3,5 điểm trở lên và không tiêu chuẩn nào có điểm trung bình dưới 2,0 điểm.

## **Mục 1. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ CHIẾN LƯỢC**

### **Tiêu chuẩn 1: Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa**

Tiêu chí 1.1: Lãnh đạo cơ sở giáo dục đảm bảo tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Tiêu chí 1.2: Lãnh đạo cơ sở giáo dục thúc đẩy các giá trị văn hóa phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 1.3: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục được phổ biến, quán triệt và giải thích rõ ràng để thực hiện.

Tiêu chí 1.4: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục được rà soát để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

Tiêu chí 1.5: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của cơ sở giáo dục cũng như quá trình xây dựng và phát triển chúng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

### **Tiêu chuẩn 2: Quản trị**

Tiêu chí 2.1: Hệ thống quản trị (bao gồm hội đồng quản trị hoặc hội đồng trường; các tổ chức đảng, đoàn thể; các hội đồng tư vấn khác) được thành lập theo quy định của pháp luật nhằm thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với bối cảnh cụ thể của cơ sở giáo dục; đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 2.2: Quyết định của các cơ quan quản trị được chuyển tải thành các kế hoạch hành động, chính sách, hướng dẫn để triển khai thực hiện.

Tiêu chí 2.3: Hệ thống quản trị của cơ sở giáo dục được rà soát thường xuyên.

Tiêu chí 2.4: Hệ thống quản trị của cơ sở giáo dục được cải tiến để tăng hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục và quản lý rủi ro tốt hơn.

### **Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý**

Tiêu chí 3.1: Lãnh đạo cơ sở giáo dục thiết lập cơ cấu quản lý trong đó phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo để đạt được tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 3.2: Lãnh đạo cơ sở giáo dục tham gia vào việc thông tin, kết nối các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, văn hóa và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 3.3: Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của cơ sở giáo dục được rà soát thường xuyên.

Tiêu chí 3.4: Cơ cấu lãnh đạo và quản lý của cơ sở giáo dục được cải tiến nhằm tăng hiệu quả quản lý và đạt được hiệu quả công việc của cơ sở giáo dục như mong muốn.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược**

Tiêu chí 4.1: Thực hiện việc lập kế hoạch chiến lược nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 4.2: Kế hoạch chiến lược được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

Tiêu chí 4.3: Các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phân đầu chính được thiết lập để đo lường mức độ thực hiện các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 4.4: Quá trình lập kế hoạch chiến lược cũng như các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phân đầu chính được cải tiến để đạt được các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

#### **Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng**

Tiêu chí 5.1: Có hệ thống để xây dựng các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 5.2: Quy trình giám sát sự tuân thủ các chính sách được cụ thể hóa bằng văn bản, phổ biến và thực hiện.

Tiêu chí 5.3: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được rà soát thường xuyên.

Tiêu chí 5.4: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được cải tiến nhằm tăng hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

#### **Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực**

Tiêu chí 6.1: Nguồn nhân lực được quy hoạch để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 6.2: Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn (bao gồm cả các tiêu chí về đạo đức và tự do học thuật sử dụng trong việc đề bạt, bổ nhiệm và sắp xếp nhân sự) được xác định và được phổ biến.

Tiêu chí 6.3: Xác định và xây dựng được tiêu chuẩn năng lực (bao gồm cả kỹ năng lãnh đạo) của các nhóm cán bộ, giảng viên, nhân viên khác nhau.

Tiêu chí 6.4: Nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên được xác định và có các hoạt động được triển khai để đáp ứng các nhu cầu đó.

Tiêu chí 6.5: Hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ (bao gồm chế độ khen thưởng, ghi nhận và kế hoạch bồi dưỡng) được triển khai để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 6.6: Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực được rà soát thường xuyên.

Tiêu chí 6.7: Các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất**

Tiêu chí 7.1: Hệ thống lập kế hoạch, triển khai, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính của cơ sở giáo dục để hỗ trợ việc thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

Tiêu chí 7.2: Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bao gồm các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, thiết bị và công cụ v.v. để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

Tiêu chí 7.3: Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, kiểm toán, nâng cấp các thiết bị công nghệ thông tin và cơ sở hạ tầng như máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

Tiêu chí 7.4: Hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá và tăng cường các nguồn lực học tập như nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến, v.v. để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập và vận hành.

Tiêu chí 7.5: Hệ thống lập kế hoạch, thực hiện, đánh giá và cải tiến môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt được thiết lập và vận hành.

### **Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại**

Tiêu chí 8.1: Có kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 8.2: Các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được triển khai thực hiện.

Tiêu chí 8.3: Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được rà soát.

Tiêu chí 8.4: Các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại được cải thiện để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

## **Mục 2. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ HỆ THỐNG**

### **Tiêu chuẩn 9: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong**

Tiêu chí 9.1: Cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong được thiết lập để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 9.2: Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng và tập huấn nâng cao năng lực) để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 9.3: Kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng được quán triệt và chuyển tải thành các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn để triển khai thực hiện.

Tiêu chí 9.4: Hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng được triển khai.

Tiêu chí 9.5: Các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phấn đấu chính được thiết lập để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 9.6: Quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phấn đấu chính được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

### **Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài**

Tiêu chí 10.1: Kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được thiết lập.

Tiêu chí 10.2: Việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được thực hiện định kỳ bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo.

Tiêu chí 10.3: Các phát hiện và kết quả của việc tự đánh giá và đánh giá ngoài được rà soát.

Tiêu chí 10.4: Quy trình tự đánh giá và quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài được cải tiến để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của cơ sở giáo dục.

### **Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong**

Tiêu chí 11.1: Kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được thiết lập.

Tiêu chí 11.2: Thông tin về đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm kết quả phân tích dữ liệu phải phù hợp, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định; đồng thời, đảm bảo sự thống nhất, bảo mật và an toàn.

Tiêu chí 11.3: Thực hiện rà soát hệ thống quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu và thông tin.

Tiêu chí 11.4: Việc quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong cũng như các chính sách, quy trình và kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong được cải tiến để hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng**

Tiêu chí 12.1: Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của cơ sở giáo dục bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 12.2: Các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động được thiết lập.

Tiêu chí 12.3: Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo.

Tiêu chí 12.4: Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.

Tiêu chí 12.5: Quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được cải tiến để liên tục đạt được các kết quả tốt nhất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

## **Mục 3. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG**

### **Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học**

Tiêu chí 13.1: Xây dựng kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo khác nhau của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 13.2: Xây dựng các tiêu chí để lựa chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo.

Tiêu chí 13.3: Quy trình giám sát công tác tuyển sinh và nhập học được thực hiện.

Tiêu chí 13.4: Có các biện pháp giám sát việc tuyển sinh và nhập học.

Tiêu chí 13.5: Công tác tuyển sinh và nhập học được cải tiến để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

#### **Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học**

Tiêu chí 14.1: Xây dựng hệ thống để thiết kế, phát triển, giám sát, rà soát, thẩm định, phê duyệt và ban hành các chương trình dạy học cho tất cả các chương trình đào tạo và các môn học/học phần có sự đóng góp và phản hồi của các bên liên quan.

Tiêu chí 14.2: Có hệ thống xây dựng, rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các môn học/học phần để phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.

Tiêu chí 14.3: Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 14.4: Việc rà soát quy trình thiết kế, đánh giá và rà soát chương trình dạy học được thực hiện.

Tiêu chí 14.5: Quy trình thiết kế, đánh giá và chương trình dạy học được cải tiến để đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan.

#### **Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập**

Tiêu chí 15.1: Thiết lập được hệ thống lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 15.2: Triển khai được hệ thống thu hút, tuyển chọn đội ngũ giảng viên, phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ chuyên môn, năng lực, thành tích chuyên môn và kinh nghiệm.

Tiêu chí 15.3: Các hoạt động dạy và học thúc đẩy việc học tập suốt đời được tổ chức phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 15.4: Các hoạt động dạy và học được giám sát và đánh giá để đảm bảo và cải tiến chất lượng.

Tiêu chí 15.5: Triết lý giáo dục cũng như hoạt động dạy và học được cải tiến để đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời.

#### **Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học**



Tiêu chí 16.1: Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập.

Tiêu chí 16.2: Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 16.3: Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

Tiêu chí 16.4: Các loại hình và các phương pháp đánh giá người học được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

### **Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học**

Tiêu chí 17.1: Có kế hoạch triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học.

Tiêu chí 17.2: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được triển khai để đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

Tiêu chí 17.3: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được rà soát.

Tiêu chí 17.4: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

### **Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học**

Tiêu chí 18.1: Thiết lập được hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu, chất lượng cán bộ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu.

Tiêu chí 18.2: Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học, hợp tác và nghiên cứu đỉnh cao được triển khai để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 18.3: Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu.

Tiêu chí 18.4: Công tác quản lý nghiên cứu được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học.

### **Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ**

Tiêu chí 19.1: Thiết lập được hệ thống quản lý và bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.

Tiêu chí 19.2: Hệ thống ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ được triển khai.

Tiêu chí 19.3: Hệ thống rà soát công tác quản lý tài sản trí tuệ được triển khai thực hiện.

Tiêu chí 19.4: Công tác quản lý tài sản trí tuệ được cải tiến để bảo hộ cơ sở giáo dục, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng.

### **Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học**

Tiêu chí 20.1: Xây dựng hệ thống để thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu.

Tiêu chí 20.2: Triển khai được các chính sách và quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu.

Tiêu chí 20.3: Hệ thống rà soát tính hiệu quả của hợp tác và đối tác nghiên cứu được triển khai thực hiện.

Tiêu chí 20.4: Các hoạt động hợp tác và đối tác nghiên cứu được cải thiện để đạt được các mục tiêu nghiên cứu.

### **Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng**

Tiêu chí 21.1: Xây dựng được kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của cơ sở giáo dục.

Tiêu chí 21.2: Các chính sách và hướng dẫn cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện.

Tiêu chí 21.3: Triển khai được hệ thống đo lường, giám sát việc kết nối và phục vụ cộng đồng.

Tiêu chí 21.4: Việc cung cấp các dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

## **Mục 4. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

### **Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo**

Tiêu chí 22.1: Tỷ lệ người học đạt yêu cầu và tỷ lệ thôi học của tất cả các chương trình đào tạo, các môn học/học phần được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 22.2: Thời gian tốt nghiệp trung bình cho tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 22.3: Khả năng có việc làm của người học tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 22.4: Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của người học tốt nghiệp được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

### **Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học**

Tiêu chí 23.1: Loại hình và khối lượng nghiên cứu của đội ngũ giảng viên và cán bộ nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 23.2: Loại hình và khối lượng nghiên cứu của người học được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 23.3: Loại hình và số lượng các công bố khoa học bao gồm cả các trích dẫn được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 23.4: Loại hình và số lượng các tài sản trí tuệ được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 23.5: Ngân quỹ cho từng loại hoạt động nghiên cứu được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 23.6: Kết quả nghiên cứu và sáng tạo, bao gồm việc thương mại hóa, thử nghiệm chuyển giao, thành lập các đơn vị khởi nghiệp, v.v. được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

#### **Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng**

Tiêu chí 24.1: Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 24.2: Tác động xã hội, kết quả của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 24.3: Tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng đối với người học và đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 24.4: Sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

#### **Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường**

Tiêu chí 25.1: Kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

Tiêu chí 25.2: Kết quả và các chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến.

#### **Cách tính điểm:**

Các tiêu chí của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục được đánh giá theo thang đánh giá 7 mức (tương ứng với 7 điểm) như sau:

Mức 1. Không đáp ứng yêu cầu tiêu chí: Không thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu tiêu chí. Không có các kế hoạch, tài liệu, minh chứng hoặc kết quả có sẵn. Cần thực hiện cải tiến chất lượng ngay;

Mức 2. Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí, cần có thêm nhiều cải tiến chất lượng: Công tác đảm bảo chất lượng đối với những lĩnh vực cần phải cải tiến để đáp ứng yêu cầu tiêu chí mới đang ở giai đoạn lập kế hoạch hoặc không đáp ứng yêu cầu. Có ít tài liệu hoặc minh chứng. Hoạt động đảm bảo chất lượng còn ít được thực hiện hoặc hiệu quả kém;

Mức 3. Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí nhưng chỉ cần một vài cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu: Đã xác định và thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí nhưng cần có thêm cải tiến nhỏ mới đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí. Có các tài liệu, nhưng không có các minh chứng rõ ràng chứng tỏ chúng được sử dụng, triển khai đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng không nhất quán hoặc có kết quả hạn chế;

Mức 4. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu tiêu chí: Thực hiện đầy đủ công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng đem lại kết quả đúng như mong đợi;

Mức 5. Đáp ứng cao hơn yêu cầu tiêu chí: Công tác đảm bảo chất lượng đáp ứng tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng cho thấy các kết quả tốt và thể hiện xu hướng cải tiến tích cực;

Mức 6. Thực hiện tốt như một hình mẫu của quốc gia: Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là điển hình tốt nhất của quốc gia. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng cho các kết quả rất tốt và thể hiện xu hướng cải tiến rất tích cực;

Mức 7. Thực hiện xuất sắc, đạt mức của các cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới: Việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là xuất sắc, đạt trình độ của những cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới hoặc là điển hình hàng đầu để các cơ sở giáo dục khác trên thế giới học theo. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách sáng tạo. Việc thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng cho các kết quả xuất sắc và thể hiện xu hướng cải tiến xuất sắc.

## 2. Cách tính điểm

Điểm của mỗi tiêu chí là điểm nguyên tương ứng với các mức quy định ở trên;

Điểm của mỗi tiêu chuẩn là trung bình cộng điểm các tiêu chí trong tiêu chuẩn đó, làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy;

Điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong mỗi mục là điểm trung bình cộng của các tiêu chuẩn trong mục, làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

*12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

## VI. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

### 1. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài để biết và bổ sung hồ sơ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định xem xét, quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện cơ sở giáo dục nước ngoài. Trường hợp không cho phép thành lập, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 18 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Văn bản chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Điều lệ hoạt động của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

d) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Báo cáo tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

e) Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;

g) Văn bản giới thiệu nhân sự làm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam và lý lịch cá nhân của người được giới thiệu.

h) Văn bản xác nhận do cơ quan nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự tại Bộ Ngoại giao Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước

ngoài trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện theo Mẫu số 18 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

a) Có tư cách pháp nhân.

b) Có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm tại nước sở tại đã được kiểm định chất lượng giáo dục hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận về chất lượng giáo dục.

c) Có điều lệ, tôn chỉ, mục đích hoạt động rõ ràng.

d) Có quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện dự kiến thành lập tại Việt Nam phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

đ) Có địa điểm đặt trụ sở văn phòng đại diện hợp pháp và bảo đảm trật tự, an toàn vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật.

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

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

.....(1).....  
-----

**(QUỐC HIỆU /BIỂU TƯỢNG  
CỦA ... (1) ... nếu có)**  
-----

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài**

.....(1).....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài: .....(2).....

Được thành lập theo: .....(3).....

Có trụ sở tại: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

E-mail: .....Website:.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

.....  
.....

Xin phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục tại Việt Nam với nội dung sau:

**1. Tên Văn phòng đại diện:**

Tên tiếng Việt: .....(4).....

Tên tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

**2. Địa chỉ đặt trụ sở Văn phòng đại diện: .....**

.....

**3. Trưởng Văn phòng đại diện:**

Họ và tên: .....(5)..... Giới tính  
(Nam, nữ): .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: ..... (6) .....

.....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại: .....

**4. Nội dung hoạt động: .....**



.....  
 .....  
**5. Thời hạn hoạt động:** .....

.....  
 Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn xin phép và Hồ sơ gửi kèm;

- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện giáo dục của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam và các nội dung quy định trong Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Đại diện theo pháp luật của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

*Tài liệu gửi kèm bao gồm:*

-  
 -

***Ghi chú:***

- (1) Tên tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (2) Ghi tên bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ giấy tờ pháp lý xác định tư cách pháp nhân của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài, thời điểm và cơ quan ban hành;
- (4) Ghi tên bằng chữ in hoa;
- (5) Ghi tên bằng chữ in hoa;
- (6) Ghi rõ địa chỉ thường trú tại Việt Nam hoặc sẽ đến thường trú tại Việt Nam.

## **2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài gửi hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.

b) Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc gia hạn Quyết định thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài. Trường hợp không cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài trong đó nêu rõ nội dung, lý do sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài;

b) Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài hoặc bản sao (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);

c) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài hoặc bản sao (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu trong trường hợp đã đăng ký hoạt động)

d) Báo cáo chi tiết hoạt động của văn phòng đại diện.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.

### 2.8. Lệ phí:

Không.

### 2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

### 2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài phải đăng ký sửa đổi, bổ sung, gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài trong những trường hợp sau đây:

- Thay đổi tên gọi, người đứng đầu hoặc địa điểm đặt trụ sở của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài trong phạm vi quốc gia mà tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài được thành lập;

- Thay đổi tên gọi, người đứng đầu hoặc địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;

- Hết thời hạn hoạt động quy định trong quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.

b) Việc gia hạn quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi quyết định cho phép thành lập hết thời hạn.

### 2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài gửi hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, quyết định cho phép quyết định.

Quyết định chấm dứt phải xác định rõ lý do chấm dứt hoạt động, các biện pháp bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp của người lao động và phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động;

b) Phương án chấm dứt hoạt động trong đó nêu rõ các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động và phương án giải quyết tài chính, tài sản.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện.

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**4. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ**

*4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ nộp hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Bộ GDĐT có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ GDĐT thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Bộ GDĐT, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

d) Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ GDĐT lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình các cấp có thẩm quyền theo quy định xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, Bộ GDĐT thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

*4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: tên gọi của cơ sở giáo dục, mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung đảm bảo chất lượng giáo dục phù hợp với quy định tại các Điều 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận việc thành lập cơ sở giáo dục tại địa phương và chấp thuận về nguyên tắc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục dự kiến thành lập hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê đất hoặc cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

d) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

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

4.10.1. Năng lực tài chính:

a) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

b) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng.

c) Đối với các cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định đối với dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non hoặc dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông.

#### 4.10.2. Cơ sở vật chất, thiết bị:

##### 4.10.2.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m<sup>2</sup>/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m<sup>2</sup>/trẻ đối với khu vực nông thôn;

b) Có phòng học, phòng ngủ của trẻ và các phòng chức năng phù hợp về diện tích, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có văn phòng nhà trường, phòng ban giám hiệu, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên phù hợp về diện tích, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

d) Có hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, phòng vệ sinh phù hợp, có thiết bị vệ sinh bảo đảm an toàn, sạch sẽ, đáp ứng mọi sinh hoạt của trường;

đ) Có nhà bếp được tổ chức theo quy trình hoạt động một chiều với các thiết bị, đồ dùng phù hợp, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm nếu trường tổ chức nấu ăn cho trẻ;

e) Có sân chơi, tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

g) Trong khu vực trường có cây xanh. Toàn bộ các thiết kế xây dựng và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường phải bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ.

##### 4.10.2.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m<sup>2</sup>/học sinh đối với khu vực nông thôn;

b) Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm mức bình quân ít nhất là 2,5 m<sup>2</sup>/học sinh;

c) Có văn phòng nhà trường, ban giám hiệu, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp;



d) Có phòng học bộ môn (đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông), thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Có phòng tập thể dục đa năng, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh tàn tật, khuyết tật học hòa nhập, phòng y tế học đường. Có nhà ăn, phòng nghỉ trưa nếu tổ chức học bán trú;

e) Có hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh phù hợp với quy mô của cơ sở giáo dục, bảo đảm các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Có sân chơi, bãi tập, khu để xe với diện tích ít nhất bằng 30% tổng diện tích mặt bằng của trường. Có tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

#### 4.10.2.3. Thuê cơ sở vật chất:

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được phép thuê cơ sở vật chất ổn định theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm và phải bảo đảm cơ sở vật chất đáp ứng quy định về cơ sở vật chất đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

#### 4.10.3. Chương trình giáo dục:

4.10.3.1. Chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

#### 4.10.3.2. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

- a) Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

4.10.3.3. Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 4.10.4. Đội ngũ nhà giáo:

##### 4.10.4.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ cao đẳng sư phạm mầm non hoặc tương đương;

b) Số trẻ em tối đa trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ:

- Trẻ em 03 - 12 tháng tuổi: 15 trẻ em/nhóm;

- Trẻ em 13 - 24 tháng tuổi: 20 trẻ em/nhóm;

- Trẻ em 25 - 36 tháng tuổi: 25 trẻ em/nhóm.

Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo:

- Trẻ em 03 - 04 tuổi: 25 trẻ em/lớp;

- Trẻ em 04 - 05 tuổi: 30 trẻ em/lớp;

- Trẻ em 05 - 06 tuổi: 35 trẻ em/lớp.

c) Số lượng giáo viên trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

- Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ: 05 trẻ em/giáo viên;

- Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo: 10 - 12 trẻ em/giáo viên.

4.10.4.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương;

b) Số lượng giáo viên ít nhất phải bảo đảm tỷ lệ: 1,5 giáo viên/lớp đối với trường tiểu học, 1,95 giáo viên/lớp đối với trường trung học cơ sở và 2,25 giáo viên/lớp đối với trường trung học phổ thông;

c) Số lượng học sinh/lớp không vượt quá 30 học sinh/lớp đối với trường tiểu học, 35 học sinh/lớp đối với trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

Kính gửi: .....(1).....

Tên nhà đầu tư: .....(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Tổng vốn đầu tư: .....(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): .....

5. Phạm vi hoạt động: .....(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:

.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp: .....

8. Thời hạn hoạt động: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: .....(1)..... xem xét, quyết định./.

**Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phân vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

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

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thành lập ..... (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

**I. MỞ ĐẦU**

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...**

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

**III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)**

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

**IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY**

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...

2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

#### **V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP**

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

#### **VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

#### **VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

#### **VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI**

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

#### **IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC**

#### **X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **XI. PHỤ LỤC**

## **5. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ hoặc Nhà đầu tư nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị giải thể cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;

b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ hoặc Nhà đầu tư nước ngoài khác.

### *5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.8. *Lệ phí:*

Không.

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

5.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Theo đề nghị của nhà đầu tư.

5.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



## **6. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

### *6.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Qua đường bưu điện.

c) Dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ*

#### *6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải

quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi đối với cơ sở giáo dục mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và nêu rõ lý do.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

*6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập bảo đảm điều kiện hoạt động.

*6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

## **7. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

### *7.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Dịch vụ công trực tuyến thuộc cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *7.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phân vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và quyết định chuyển đổi đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.8. Lệ phí:

Không.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

*7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập bảo đảm điều kiện hoạt động.

*7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

## **8. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *8.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 86/2018/NĐ-CP có hiệu lực thì trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo .

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ GDĐT có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ GDĐT thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Bộ GDĐT, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ GDĐT lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

c) Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, Bộ GDĐT thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *8.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 86/2018/NĐ-CP có hiệu lực thì phải chuẩn bị hồ sơ như sau:

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Đề án thành lập cơ sở giáo dục đại học theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: tên gọi của cơ sở giáo dục, mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành; Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung đảm bảo chất lượng giáo dục phù hợp với quy định tại các Điều 36,37,38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan.

đ) Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục;

e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Sau thời hạn 04 năm kể từ ngày quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài có hiệu lực, nếu cơ sở giáo dục không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hết hiệu lực.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư nước ngoài

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ.

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:



a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

8.10.1. Năng lực tài chính

a) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải có tổng số vốn đầu tư tối thiểu là 1.000 tỷ đồng (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài là chủ đầu tư dự án thực hiện việc chứng minh khả năng tài chính theo quy định của Luật đầu tư. Đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập trường đại học, giá trị đầu tư phải thực hiện được trên 500 tỷ đồng.

b) Đối với các cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức quy định đối với dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

8.10.2. Cơ sở vật chất, thiết bị:

8.10.2.1. Đối với cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam:

a) Diện tích đất để xây dựng trường đạt bình quân ít nhất 25 m<sup>2</sup>/sinh viên tại thời điểm có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch phát triển nhà trường;

b) Diện tích xây nhà bình quân ít nhất là 09 m<sup>2</sup>/sinh viên, trong đó diện tích học tập ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/sinh viên, diện tích nhà ở và sinh hoạt của sinh viên ít nhất là 03 m<sup>2</sup>/sinh viên;

c) Có đủ số giảng đường, phòng học, phòng chức năng phù hợp và đáp ứng yêu cầu đào tạo theo ngành và phương thức tổ chức đào tạo;

d) Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và ban giám hiệu bảo đảm đáp ứng được cơ cấu tổ chức phòng, ban, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 08 m<sup>2</sup>/người;

đ) Có hội trường, thư viện, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và hoạt động khoa học - công nghệ;

e) Có nhà ăn, các công trình xây dựng phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ sinh hoạt cho cán bộ, giảng viên và sinh viên;

g) Có khu công trình kỹ thuật, nhà để xe ô tô, xe máy, xe đạp.

#### 8.10.2.2. Thuê cơ sở vật chất:

Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được phép thuê cơ sở vật chất ổn định theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm và phải bảo đảm cơ sở vật chất đáp ứng quy định đối với cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

#### 8.10.3. Chương trình giáo dục:

8.10.3.1. Chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

8.10.3.2. Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

- a) Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của nước ngoài trong khuôn khổ các liên kết đào tạo với nước ngoài.

8.10.3.3. Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 8.10.4. Đội ngũ nhà giáo:

a) Giảng viên ít nhất phải có trình độ thạc sĩ trở lên trong đó tỷ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ không ít hơn 50% tổng số giảng viên, trừ những ngành đào tạo đặc thù do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định;

b) Tỷ lệ sinh viên/giảng viên tối đa là 10 sinh viên/giảng viên đối với các ngành đào tạo năng khiếu, 15 sinh viên/giảng viên đối với các ngành đào tạo khoa học kỹ thuật và công nghệ, 25 sinh viên/giảng viên đối với các ngành đào tạo khoa học xã hội, nhân văn và kinh tế - quản trị kinh doanh;

c) Cơ sở giáo dục phải có đủ số lượng giảng viên cơ hữu để đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành đào tạo;

d) Giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học trong cùng lĩnh vực giảng dạy trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản này;

đ) Giảng viên là người bản ngữ nước ngoài dạy kỹ năng ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục đại học phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp.

*8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

Kính gửi: .....(1).....

Tên nhà đầu tư: .....(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Tổng vốn đầu tư: .....(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): .....

5. Phạm vi hoạt động: .....(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:

.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp: .....

8. Thời hạn hoạt động: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: .....(1)..... xem xét, quyết định./.

**Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phân vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

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

-----

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thành lập ..... (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

**I. MỞ ĐẦU**

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...**

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

**III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)**

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

**IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY**

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...

2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

#### **V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP**

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

#### **VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

#### **VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

#### **VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI**

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

#### **IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC**

#### **X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **XI. PHỤ LỤC**

## **9. Cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *9.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 86/2018/NĐ-CP có hiệu lực thì trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

- Bước 4: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép thành lập phân hiệu.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định, các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

c) Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

d) Sau 04 năm kể từ ngày quyết định cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài có hiệu lực, nếu phân hiệu không được phép hoạt động giáo dục thì quyết định cho phép thành lập phân hiệu hết hiệu lực.

### *9.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *9.3.1. Thành phần hồ sơ:*



Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 86/2018/NĐ-CP có hiệu lực thì phải chuẩn bị hồ sơ như sau:

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập phân hiệu theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy chứng nhận đầu tư gắn với việc mở phân hiệu.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu giấy tờ kiểm định chất lượng giáo dục hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

d) Đề án đề nghị mở phân hiệu theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ:

- Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục tại phân hiệu;

- Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36,37,38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và danh sách giảng viên dự kiến phù hợp quy mô chương trình đào tạo.

đ) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất để xây dựng phân hiệu hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý có liên quan.

e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

g) Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trong trường hợp xây dựng cơ sở vật chất.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư nước ngoài

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

*9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

*9.8. Lệ phí:*

Không.

*9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

**9.10.1. Năng lực tài chính**

a) Dự án đầu tư xin thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam phải có vốn đầu tư tối thiểu là 250 tỷ đồng (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Đến thời điểm thẩm định cho phép thành lập phân hiệu trường đại học, giá trị đầu tư phải thực hiện được trên 150 tỷ đồng.

b) Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức quy định đối với dự án đầu tư xin thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam..

**9.10.2. Cơ sở vật chất, thiết bị:**

**9.10.2.1. Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam:**

a) Diện tích đất để xây dựng trường đạt bình quân ít nhất 25 m<sup>2</sup>/sinh viên tại thời điểm có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch phát triển nhà trường;

b) Diện tích xây nhà bình quân ít nhất là 09 m<sup>2</sup>/sinh viên, trong đó diện tích học tập ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/sinh viên, diện tích nhà ở và sinh hoạt của sinh viên ít nhất là 03 m<sup>2</sup>/sinh viên;

c) Có đủ số giảng đường, phòng học, phòng chức năng phù hợp và đáp ứng yêu cầu đào tạo theo ngành và phương thức tổ chức đào tạo;

d) Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và ban giám hiệu bảo đảm đáp ứng được cơ cấu tổ chức phòng, ban, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 08 m<sup>2</sup>/người;

đ) Có hội trường, thư viện, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và hoạt động khoa học - công nghệ;

e) Có nhà ăn, các công trình xây dựng phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hóa và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ sinh hoạt cho cán bộ, giảng viên và sinh viên;

g) Có khu công trình kỹ thuật, nhà để xe ô tô, xe máy, xe đạp.

#### 9.10.2.2. Thuê cơ sở vật chất:

Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam được phép thuê cơ sở vật chất ổn định theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm và phải bảo đảm cơ sở vật chất đáp ứng quy định đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

#### 9.10.3. Chương trình giáo dục:

9.10.3.1. Chương trình giáo dục thực hiện tại phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

9.10.3.2. Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

- a) Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của nước ngoài trong khuôn khổ các liên kết đào tạo với nước ngoài.

9.10.3.3. Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các phân hiệu của cơ sở giáo dục cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 9.10.4. Đội ngũ nhà giáo:

a) Giảng viên ít nhất phải có trình độ thạc sĩ trở lên trong đó tỷ lệ giảng viên có trình độ tiến sĩ không ít hơn 50% tổng số giảng viên, trừ những ngành đào tạo đặc thù do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định;

b) Tỷ lệ sinh viên/giảng viên tối đa là 10 sinh viên/giảng viên đối với các ngành đào tạo năng khiếu, 15 sinh viên/giảng viên đối với các ngành đào tạo khoa

học kỹ thuật và công nghệ, 25 sinh viên/giảng viên đối với các ngành đào tạo khoa học xã hội, nhân văn và kinh tế - quản trị kinh doanh;

c) Cơ sở giáo dục phải có đủ số lượng giảng viên cơ hữu để đảm nhận ít nhất 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành đào tạo;

d) Giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học trong cùng lĩnh vực giảng dạy trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản này;

đ) Giảng viên là người bản ngữ nước ngoài dạy kỹ năng ngoại ngữ tại cơ sở giáo dục đại học phải có bằng đại học trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp.

*9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

Kính gửi: .....(1).....

Tên nhà đầu tư: .....(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Tổng vốn đầu tư: .....(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): .....

5. Phạm vi hoạt động: .....(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:

.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp: .....

8. Thời hạn hoạt động: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: .....(1)..... xem xét, quyết định./.

**Đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.

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

-----

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thành lập ..... (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

**I. MỞ ĐẦU**

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...**

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

**III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)**

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

**IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY**

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...

2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

#### **V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP**

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

#### **VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

#### **VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

#### **VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI**

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

#### **IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC**

#### **X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **XI. PHỤ LỤC**



## **10. Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Nhà đầu tư gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép hoạt động.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 10.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài;

c) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

d) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

đ) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu cơ sở giáo dục đại học, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;

- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);
- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;
- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;
- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
- Quy chế đào tạo;
- Quy mô đào tạo (sinh viên, học viên);
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, môn đôn, trình độ đào tạo;
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*10.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

*10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài.

*10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

*10.8. Lệ phí:*

Không.

*10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu cơ sở giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
 NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----  
 Số: ..... , ngày..... tháng..... năm.....

### ĐƠN ĐĂNG KÝ

#### Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Kính gửi: .....(3).....

Cơ sở giáo dục: .....(4).....

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: ..... Fax: ..... Email:.....

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ..... Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: .....

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ..... Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:.....

3. Địa điểm hoạt động: .....

4. Nội dung hoạt động giáo dục: .....

5. Văn bằng/chứng chỉ: .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**Đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo  
dục có vốn đầu tư nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

*Tài liệu gửi kèm:*

-  
-

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;
- (4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

## **11. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Nhà đầu tư gửi hồ sơ xin phép bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ sở giáo dục đại học chưa đủ điều kiện để bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 11.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

c) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài.

d) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

đ) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục của phân hiệu cơ sở giáo dục

đại học, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;

- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);
- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;
- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;
- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
- Quy chế đào tạo;
- Quy mô đào tạo (sinh viên, học viên);
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

11.3.2: Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

*11.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

*11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài.

*11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*11.8. Lệ phí:*

Không.

*11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục đại học, hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

*11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



## **12. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *12.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động trở lại, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

### *12.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *12.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

#### *12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *12.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *12.5. Đối tượng thực hiện:*

Cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

### *12.6. Cơ quan thực hiện:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *12.7. Kết quả giải quyết:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của cấp có thẩm quyền.

*12.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*12.10. Yêu cầu, điều kiện;*

Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

*12.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

### **13. Giải thể cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

#### *13.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị giải thể cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.
- c) Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

#### *13.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *13.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

##### *13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

#### *13.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### *13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài

#### *13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- a) Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

#### *13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Thủ tướng Chính phủ.

*13.8. Lệ phí:*

Không.

*13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Theo đề nghị của nhà đầu tư.

*13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **14. Phê duyệt liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ**

### *14.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ với nước ngoài (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc đại học quốc gia, đại học vùng và thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học được tự chủ về liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật giáo dục đại học và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP);

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định và ban hành Quyết định phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài.

### *14.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 14.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 06 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

b) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên liên kết đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giảng viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.

c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sào kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

d) Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục đại học Việt Nam và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết (bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

đ) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền (bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

e) Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục Việt Nam (nếu có).

g) Đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục Nghị định bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, mục tiêu liên kết; giới thiệu các bên liên kết, nội dung liên kết, ngành và trình độ đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và nội dung giảng dạy; danh sách giảng viên dự kiến kèm theo lý lịch khoa học; đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; văn bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của văn bằng nước ngoài, chứng chỉ nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp đảm bảo chất lượng giáo dục; quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nền cố), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

Trường hợp, cơ sở đào tạo Việt Nam và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thực hiện chương trình liên kết đào tạo theo hình thức trực tuyến hoặc hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến thì trong đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài phải đảm bảo các nội dung sau:

- Nội dung về bảo đảm chất lượng giáo dục trong đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài phải mô tả rõ về: Cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ thông tin điện tử, hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng Internet, hệ thống quản lý học tập, hệ thống quản lý nội dung học tập, học liệu điện tử phục vụ cho hoạt động tổ chức, quản lý liên kết đào tạo trực tuyến; việc đáp ứng đầy đủ các quy định đối với giảng viên tham gia thực hiện chương trình liên kết; quy định về bảo đảm chất lượng đề người học tốt nghiệp chương trình liên kết đào tạo tại Việt Nam được nhận văn bằng do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp so sánh được với văn bằng cấp cho người học tốt nghiệp tại trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài.

- Nội dung về quyền lợi của người học và người lao động phải được quy định rõ về phương án xử lý rủi ro khi thực hiện chương trình liên kết đào tạo, đặc biệt là khi chương trình bị gián đoạn hoặc kết thúc trước thời hạn trong đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài và thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*14.4. Thời gian giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ sở giáo dục đại học, Viện hàn lâm, viện do Thủ tướng Chính phủ thành lập theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ được phép đào tạo trình độ tiến sĩ được thành lập, hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo Việt Nam) và đã được kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Cơ sở giáo dục đại học được thành lập, hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

*14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đối với tất cả các hình thức liên kết đào tạo (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc đại học quốc gia, đại học vùng và các cơ sở đào tạo Việt Nam được tự chủ về liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP.

*14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

*14.8. Lệ phí:*

Không.

*14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

*14.10.1. Đội ngũ nhà giáo*

*14.10.1.1. Trình độ giảng viên:*

a) Đối với liên kết đào tạo trình độ đại học thì giảng viên ít nhất phải có bằng thạc sĩ phù hợp với nhóm ngành giảng dạy;

b) Đối với liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ thì giảng viên giảng dạy các môn học, chuyên đề và hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có bằng tiến sĩ phù hợp với nhóm ngành giảng dạy; giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập ít nhất phải có bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên môn tham gia hướng dẫn thực hành, thực tập;

c) Đối với liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ thì giảng viên phải có bằng tiến sĩ thuộc nhóm ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải đảm bảo quy định tối thiểu như quy định đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh của các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Việt Nam.

14.10.1.2. Giảng viên giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học trong cùng lĩnh vực giảng dạy trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 19 Nghị định.

14.10.1.3. Giảng viên giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình, nhưng không thấp hơn trình độ Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

14.10.1.4. Giảng viên là người bản ngữ nước ngoài dạy kỹ năng ngoại ngữ phải có bằng đại học trở lên và chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp.

#### 14.10.2. Cơ sở vật chất, thiết bị

a) Cơ sở vật chất, thiết bị sử dụng trong liên kết đào tạo phải phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, không làm ảnh hưởng tới hoạt động đào tạo chung của cơ sở giáo dục Việt Nam và bao gồm: Phòng học, phòng làm việc giảng viên, phòng máy tính, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, thư viện và các trang thiết bị cần thiết khác. Diện tích trung bình dùng trong giảng dạy, học tập đối với hình thức liên kết đào tạo trực tiếp ít nhất là 05 m<sup>2</sup>/sinh viên.

b) Cơ sở giáo dục thực hiện liên kết đào tạo phải cung cấp đầy đủ giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của người học.

c) Liên kết đào tạo không được tổ chức đào tạo ngoài trụ sở chính của cơ sở giáo dục Việt Nam được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

#### 14.10.3. Chương trình đào tạo

14.10.3.1. Liên kết đào tạo được thực hiện tại Việt Nam là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải đảm bảo điều kiện liên thông giữa các trình độ đào tạo.

14.10.3.2. Liên kết đào tạo được thực hiện theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng; chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam và của nước ngoài.

14.10.3.3. Chuẩn đầu ra của các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài không được thấp hơn chuẩn đầu ra quy định bởi các văn bản pháp luật của Việt Nam.



14.10.4. Phạm vi, quy mô tuyển sinh và ngôn ngữ giảng dạy trong liên kết đào tạo

#### 14.10.4.1. Phạm vi liên kết đào tạo

Cơ sở giáo dục đại học quy định tại điểm a khoản 1 Điều 15 của Nghị định này chỉ được liên kết đào tạo trong phạm vi ngành và trình độ đào tạo đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép thực hiện.

Cơ sở giáo dục đại học quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 của Nghị định này chỉ được liên kết đào tạo trong phạm vi ngành và trình độ đào tạo được phép thực hiện và được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam công nhận.

14.10.4.2 Quy mô đào tạo của liên kết được xác định căn cứ vào các điều kiện đảm bảo chất lượng về Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm, thư viện, đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý. Các điều kiện này không được trùng với các điều kiện đã được sử dụng để tính toán chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở giáo dục. Trường hợp có chung các điều kiện bảo đảm chất lượng thì quy mô đào tạo của các chương trình liên kết đào tạo phải được tính trong tổng quy mô tuyển sinh hàng năm của cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục đại học Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài đề xuất quy mô đào tạo trong hồ sơ đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo, trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 22 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

14.10.4.3. Liên kết đào tạo cấp văn bằng của nước ngoài phải giảng dạy bằng ngoại ngữ, không giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch. Liên kết đào tạo cấp văn bằng của Việt Nam có thể giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch.

Trường hợp, cơ sở đào tạo Việt Nam và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thực hiện chương trình liên kết đào tạo theo hình thức trực tuyến hoặc hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến thì cần bảo đảm thêm các nội dung sau:

#### 14.10.5. Chương trình đào tạo

14.10.5.1. Chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài đang thực hiện tại trụ sở chính, đã được kiểm định chất lượng giáo dục và văn bằng được cơ quan quản lý có thẩm quyền về giáo dục của nước đó công nhận.

14.10.5.2. Đối với chương trình liên kết đào tạo trình độ đại học: Chương trình đào tạo tại trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài và chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo Việt Nam đang được triển khai theo hình thức trực tuyến ở cùng ngành hoặc ngành gần dự định liên kết đào tạo và đều có người tốt nghiệp.

14.10.5.3. Đối với chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc trình độ tiến sĩ: Chương trình đào tạo tại trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài và chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo Việt Nam đang được triển khai theo hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến với thời lượng giảng dạy theo phương thức trực

tuyển đạt từ 20% tổng thời lượng giảng dạy của chương trình trở lên ở cùng ngành hoặc ngành gần, cùng trình độ dự định liên kết đào tạo và đều có người tốt nghiệp.

14.10.5.4. Chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời lượng giảng dạy theo phương thức trực tuyến tối đa 30% tổng thời lượng giảng dạy của chương trình liên kết đào tạo.

14.10.5.5. Chương trình đào tạo do hai bên cùng xây dựng được thực hiện một trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, chương trình đào tạo phải bảo đảm thực hiện theo quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo của nước ngoài và phải giữ những nội dung cốt lõi của chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài;

b) Trường hợp cấp văn bằng của cả cơ sở giáo dục đại học nước ngoài và của cơ sở đào tạo Việt Nam, chương trình đào tạo phải bảo đảm thực hiện theo quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo của nước ngoài và của Việt Nam và phải giữ những nội dung cốt lõi của chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

#### 14.10.6. Quy mô đào tạo

14.10.6.1. Quy mô đào tạo của chương trình liên kết được xác định căn cứ vào các điều kiện bảo đảm chất lượng về cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm, thư viện, đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý tham gia thực hiện chương trình liên kết đào tạo. Các điều kiện này không được trùng với các điều kiện đã được sử dụng để tính toán tổng chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở giáo dục. Trường hợp có chung các điều kiện bảo đảm chất lượng thì quy mô đào tạo của các chương trình liên kết đào tạo phải được tính trong tổng quy mô tuyển sinh hằng năm của cơ sở đào tạo Việt Nam.

14.10.6.2. Cơ sở đào tạo Việt Nam và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài đề xuất quy mô tuyển sinh hằng năm trong hồ sơ đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo. Quy mô tuyển sinh tối đa được xác định cụ thể trong quyết định cho phép liên kết đào tạo hoặc quyết định tự chủ thực hiện chương trình liên kết đào tạo.

#### 14.10.7. Cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm đào tạo

14.10.7.1. Cơ sở vật chất, thiết bị, công thông tin điện tử, hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng Internet, hệ thống quản lý học tập, hệ thống quản lý nội dung học tập, học liệu điện tử phải đáp ứng các quy định tại Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng; có các phương tiện nghe nhìn bao gồm: máy tính, màn hình, màn chiếu, máy chiếu có độ lớn phù hợp với phòng học; đường truyền kết nối ổn định, thông suốt; học liệu trực tuyến có nội dung phù hợp với ngành học và có thể truy cập liên tục với tốc độ cao; phương tiện thu âm, ghi hình lưu trữ quá trình tổ chức đào tạo phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

14.10.7.2. Cung cấp đầy đủ giáo trình, học liệu, thư viện điện tử, phần mềm học tập, hướng dẫn sử dụng các bước truy cập hệ thống quản lý học tập trực tuyến,

cung cấp tài khoản người dùng và mật khẩu, các hướng dẫn ban đầu về khóa học cũng như việc kiểm tra đánh giá toàn khóa học, đồng thời phải có quy định về lưu trữ và bảo mật thông tin cho chương trình liên kết đào tạo.

14.10.7.3. Có hệ thống và cơ chế kiểm tra, xác thực, giám sát và đánh giá được sự tham gia của người học; hệ thống quản lý đào tạo chặt chẽ, đáp ứng được khả năng xử lý thông tin nhanh, có độ chính xác cao.

14.10.7.4. Địa điểm đối với đào tạo trực tiếp được thực hiện tại trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở đào tạo Việt Nam được xác định trong hồ sơ đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo.

#### 14.10.8. Đội ngũ giảng viên, hỗ trợ kỹ thuật

14.10.8.1. Đối với học phần giảng dạy trực tuyến, ngoài giảng viên giữ vai trò giảng dạy chính còn có giảng viên giữ vai trò trợ giảng hỗ trợ chuyên môn và người hỗ trợ kỹ thuật. Cơ sở đào tạo Việt Nam và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài phải thống nhất xây dựng quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ của mỗi vị trí nêu trên.

14.10.8.2. Giảng viên và người hỗ trợ thực hiện các học phần giảng dạy trực tuyến phải đáp ứng các quy định tại Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng và quy định của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

#### *14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 38/2020/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo hình thức trực tuyến và hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài .....(1).....**

Kính gửi: .....(2).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam ..... (3).....**

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

- Quyết định thành lập: ..... (4).....

**Bên nước ngoài: .....(5).....**

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

- Giấy phép thành lập: .....(6).....

đề nghị .....(2)..... xem xét, phê duyệt liên kết đào tạo  
.....(1)..... giữa .....(3)..... và .....(5).....  
với các mục tiêu, phạm vi và thời hạn hoạt động như sau:

**1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết:** (Ghi tóm tắt lĩnh vực dự định liên kết, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh hàng năm và văn bằng sẽ cấp theo liên kết).

**2. Thời hạn hoạt động của liên kết:**

.....

**3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):**

.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:**

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết.

2. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

3. Giấy tờ chứng minh ngành, chuyên ngành được phép đào tạo của cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

4. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

5. Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục Việt Nam.

6. Đề án thực hiện liên kết đào tạo.

7. Các văn bản khác (nếu có).

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Ngành và trình độ đào tạo đề nghị liên kết;

(2) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt liên kết đào tạo;

(3) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;

(4) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;

(5) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;

(6) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ ..... giữa ..... và  
.....**

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

**I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết đào tạo.

**II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT**

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.
3. Việc kiểm định của các bên liên kết.

**III. NỘI DUNG LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu: Giới thiệu tóm tắt chuẩn đầu ra của liên kết.
2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.
3. Thời gian và chương trình đào tạo: Nêu rõ thời gian, hình thức, phương thức thực hiện chương trình đào tạo:
4. Tổ chức thực hiện liên kết đào tạo: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tín chỉ, tốt nghiệp, phối hợp giảng dạy giữa giảng viên Việt Nam, giảng viên nước ngoài...
5. Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng nước ngoài với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và khả năng học tiếp lên các trình độ cao hơn đối với người được cấp văn bằng tốt nghiệp của liên kết đào tạo.
6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.
7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết đào tạo, địa điểm thực hiện liên kết.
8. Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy liên kết đào tạo (danh sách trích ngang, lý lịch khoa học và các minh chứng về trình độ chuyên môn, năng lực sử dụng ngoại ngữ đính kèm thành phụ lục).

9. Giáo trình, tài liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

#### **IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

#### **V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro, bảo đảm quyền và lợi ích của người học trong trường hợp liên kết đào tạo chấm dứt trước thời hạn.

#### **VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết đào tạo, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân kèm trong Phụ lục).
2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

Phụ lục kèm theo.

## **15. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ**

### *15.1 Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đối với tất cả các hình thức liên kết đào tạo (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc Đại học quốc gia, đại học vùng và thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học được hoạt động theo cơ chế tự chủ).

- Đại học Quốc gia, đại học vùng, cơ sở giáo dục đại học được hoạt động theo cơ chế tự chủ đối với hồ sơ phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo trực tiếp trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

- Cơ sở giáo dục đại học Việt Nam phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo cấp chứng chỉ, trừ chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và chứng chỉ đào tạo có giá trị tích lũy tín chỉ hoặc học phần để cấp văn bằng.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo.

### *15.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *15.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 11 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết đào tạo trong thời gian được cấp phép;

c) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết.

#### *15.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ.*

### *15.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ sở giáo dục đại học được thành lập, hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và đã được kiểm định chất lượng giáo dục;



- Cơ sở giáo dục đại học được thành lập, hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

#### *15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đối với tất cả các hình thức liên kết đào tạo (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc Đại học quốc gia, đại học vùng và thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học được hoạt động theo cơ chế tự chủ) và tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài;;

- Giám đốc Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

- Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục đại học Việt Nam phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo cấp chứng chỉ, trừ chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và chứng chỉ đào tạo có giá trị tích lũy tín chỉ hoặc học phần để cấp văn bằng.

#### *15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh/Văn bản từ chối gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo của cấp có thẩm quyền.

#### *15.8. Lệ phí:*

Không.

#### *15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

#### *15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Việc gia hạn liên kết đào tạo phải thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết đào tạo hết thời hạn. Việc điều chỉnh liên kết đào tạo thực hiện khi có yêu cầu của các bên liên kết.

b) Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt liên kết đào tạo;

c) Không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;

d) Chương trình liên kết đào tạo tiếp tục đáp ứng các điều kiện về kiểm định chất lượng.

#### *15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

....., ngày..... Tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết với nước ngoài**  
 ..... (1) .....

Kính gửi: ..... (2) .....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(4).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết: .....(1)...theo Quyết định số...(5).....

Đề nghị .....(2)..... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn....

**Nội dung và lý do đề nghị:** .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung trong Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Ghi rõ ngành và trình độ đào tạo đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết (nếu có);
- (2) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt liên kết;
- (3) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (4) Tên cơ sở, tổ chức nước ngoài;
- (5) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản

## **16. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo đề nghị của các bên liên kết**

### *16.1 Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đối với tất cả các hình thức liên kết đào tạo (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc Đại học quốc gia, đại học vùng và thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học được hoạt động theo cơ chế tự chủ).

- Đại học Quốc gia, đại học vùng, cơ sở giáo dục đại học được hoạt động theo cơ chế tự chủ đối với hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trực tiếp trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

- Cơ sở giáo dục đại học Việt Nam đối với hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo cấp chứng chỉ, trừ chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và chứng chỉ đào tạo có giá trị tích lũy tín chỉ hoặc học phần để cấp văn bằng.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thẩm định, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu liên kết đào tạo chưa được chấm dứt thì người có thẩm quyền có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

### *16.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *16.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 12 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản;

#### *16.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ gốc.*

### *16.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ sở giáo dục đại học được thành lập, hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và đã được kiểm định chất lượng giáo dục;

- Cơ sở giáo dục đại học được thành lập, hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền

về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận..

*16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chấm dứt liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đối với tất cả các hình thức liên kết đào tạo (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc Đại học quốc gia, đại học vùng và thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học được hoạt động theo cơ chế tự chủ);

- Giám đốc Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng quyết định chấm dứt liên kết đào tạo trực tiếp trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

- Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục đại học Việt Nam quyết định chấm dứt liên kết đào tạo cấp chứng chỉ, trừ chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và chứng chỉ đào tạo có giá trị tích lũy tín chỉ hoặc học phần để cấp văn bằng.

*16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản chấm dứt liên kết đào tạo của cấp có thẩm quyền.

*16.8. Lệ phí:*

Không.

*16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 12 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Theo đề nghị của các bên liên kết;

b) Cơ sở giáo dục khi liên kết đào tạo chấm dứt hoạt động có trách nhiệm:

- Liên hệ để chuyển số học viên đã được tuyển sinh theo quy định sang cơ sở giáo dục khác;

- Bồi hoàn cho người học các khoản chi phí đã nộp đối với trường hợp cung cấp chương trình đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ không được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận hoặc liên kết đào tạo bị đình chỉ hoặc bị chấm dứt hoạt động mà người học không được hoặc không muốn chuyển sang học ở cơ sở giáo dục khác;

- Thanh toán các khoản thù lao giảng dạy, các quyền lợi của giáo viên, giảng viên, người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể;

- Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) hoặc các khoản nợ khác.

*16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt liên kết đào tạo, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

đã được cho phép thực hiện liên kết đào tạo/ liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài theo Quyết định số: .....(4).....

Đề nghị... (1)... phê duyệt chấm dứt liên kết đào tạo/ liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài nêu trên kể từ ngày ...tháng... năm ...

**Lý do đề nghị:** .....

**Trách nhiệm các bên liên kết khi chấm dứt:**.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.



2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

**Bên Việt Nam**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Bên nước ngoài**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở, tổ chức giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở, tổ chức nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết đào tạo/ liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

## **17. Phê duyệt hoặc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp**

### *17.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Sở giáo dục và đào tạo gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo..

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho sở giáo dục và đào tạo đã nộp hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm định chương trình giáo dục tích hợp và thông báo kết quả bằng văn bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *17.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *17.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

a) Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.

b) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.

c) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

d) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.

#### *17.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.*

### *17.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở giáo dục và đào tạo.

### *17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Văn bản thông báo kết quả thẩm định chương trình giáo dục tích hợp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*17.8. Lệ phí:*

Không

*17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*17.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

*17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **18. Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài**

### *18.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên đề nghị liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định việc liên kết tổ chức cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài và thông báo kết quả bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện cho các bên liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

### *18.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *18.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 08 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Thỏa thuận (hợp đồng) giữa cơ sở tổ chức thi tại Việt Nam và cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ nước ngoài,

c) Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của các bên liên kết,

d) Đề án tổ chức đề cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 09 tại Phụ lục Nghị định này trong đó có thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài, minh chứng về đảm bảo chất lượng của việc tổ chức thi, địa điểm tổ chức thi, cách thức tổ chức thi, trách nhiệm của các bên, lệ phí thi và các loại phí, cơ chế thu chi và quản lý tài chính, quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi và các nội dung liên quan khác.

#### *18.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

### *18.4. Thời gian giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục hoặc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực giáo dục tại Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài.

*18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*18.8. Lệ phí:*

Không.

*18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài theo Mẫu số 08 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Về cơ sở vật chất: Địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị và đội ngũ phục vụ liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài phải bảo đảm chất lượng cho công tác tổ chức thi.

*18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước  
ngoài tiếng .....(1).....**

Kính gửi: .....(2).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

- Quyết định thành lập: .....(4).....

**Bên nước ngoài:** .....(5).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

- Giấy phép thành lập: .....(6).....

Đề nghị .....(2)..... xem xét, phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tiếng ...(1)..., giữa .....(3)..... và ... (5)... với các mục tiêu, phạm vi và thời hạn hoạt động như sau:

**1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết:** (Ghi tóm tắt ngoại ngữ dự định liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, quy mô tổ chức thi hàng năm và loại chứng chỉ sẽ cấp theo liên kết).

**2. Thời hạn hoạt động của liên kết:** .....

**3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):** .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:**

1. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết.

2. Hợp đồng hoặc thỏa thuận giữa cơ sở tổ chức thi tại Việt nam và cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ nước ngoài.

3. Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của các bên liên kết.

4. Đề án tổ chức thi để cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài, trong đó có thông tin về giá trị và phạm vi sử dụng của chứng chỉ ngoại ngữ nước ngoài, minh chứng về bảo đảm chất lượng của việc tổ chức thi, trách nhiệm của các bên, lệ phí thi và các loại phí, cơ chế thu chi và quản lý tài chính, quyền hạn và trách nhiệm người tham dự thi và các nội dung liên quan khác.

5. Các văn bản khác (nếu có).

**Bên Việt Nam**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Bên nước ngoài**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Ngoại ngữ đề nghị liên kết cấp chứng chỉ;
- (2) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ;
- (3) Tên cơ sở, tổ chức giáo dục Việt Nam;
- (4) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở, tổ chức giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;
- (5) Tên cơ sở, tổ chức nước ngoài;
- (6) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở, tổ chức nước ngoài, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

## **19. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ nước ngoài**

### *19.1 Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ nước ngoài.

### *19.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *19.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 11 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết tổ chức cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài trong thời gian được cấp phép;

c) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết.

#### *19.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ gốc.*

### *19.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực giáo dục tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài.

### *19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh/Văn bản từ chối gia hạn, điều chỉnh liên kết.

### *19.8. Lệ phí: Không.*

### *19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*



Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 11 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Việc gia hạn liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài phải thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài hết thời hạn. Việc điều chỉnh liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài thực hiện khi có yêu cầu của các bên liên kết.

b) Thực hiện đúng quy định trong Quyết định cho phép tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài;

c) Không bị phát hiện vi phạm, gian lận trong tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

*19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... Tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết với nước ngoài**  
 ..... (1) .....

Kính gửi: ..... (2) .....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(4).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết: .....(1)...theo Quyết định số...(5).....

Đề nghị .....(2)..... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn....

**Nội dung và lý do đề nghị:** .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung trong Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ ngành và trình độ đào tạo đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết (nếu có);
- (2) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt liên kết;
- (3) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (4) Tên cơ sở, tổ chức nước ngoài;
- (5) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản

## **20. Chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài**

### *20.1 Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thẩm định, quyết định chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ nước ngoài.

### *20.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *20.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ của nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 12 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

20.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ gốc.

### *20.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp trong lĩnh vực giáo dục tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức, cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài.

### *20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản chấm dứt liên kết.

### *20.8. Lệ phí:*

Không.

### *20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ của nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 12 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Không được cơ sở tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài cho phép tiếp tục tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ tại Việt Nam;

b) Các bên liên kết khi chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ có trách nhiệm:

- Bồi hoàn cho người đăng ký dự thi các khoản chi phí mà người đăng ký dự thi đã nộp nhưng chưa được tham dự thi;

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với người lao động theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) và các khoản nợ khác.

*20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt liên kết đào tạo, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

đã được cho phép thực hiện liên kết đào tạo/ liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài theo Quyết định số: .....(4).....

Đề nghị... (1)... phê duyệt chấm dứt liên kết đào tạo/ liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ với nước ngoài nêu trên kể từ ngày ...tháng... năm ...

**Lý do đề nghị:** .....

**Trách nhiệm các bên liên kết khi chấm dứt:**.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

**Bên Việt Nam**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Bên nước ngoài**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở, tổ chức giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở, tổ chức nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết đào tạo/ liên kết tổ chức thi, cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

## **21. Cử đi học nước ngoài**

### *21.1. Trình tự thực hiện:*

21.1.1. Đối tượng chưa có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước, Hiệp định và các loại học bổng khác:

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- c) Bước 3: Ra Quyết định cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;
- d) Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho người đi học.

21.1.2. Đối tượng đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước và Hiệp định:

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- c) Bước 3: Cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài;
- d) Bước 4: Ra Quyết định cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;
- đ) Bước 5: Chuyển trả Quyết định cho người đi học.

21.1.3. Đối tượng đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương đi học nước ngoài bằng học bổng khác:

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- c) Bước 3: Gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho ứng viên và cơ quan chủ quản để xem xét và quyết định cử người đi học ở nước ngoài;
- d) Bước 4: Cơ quan chủ quản ra Quyết định cử đi học ở nước ngoài;
- đ) Bước 5: Cơ quan chủ quản chuyển trả Quyết định cho người đi học và gửi 01 bản cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *21.2. Cách thức thực hiện:*

Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của đơn vị chủ trì tuyển sinh.

### *21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 21.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học nước ngoài cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:



a) Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở giáo dục nước ngoài trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học; thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở giáo dục hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) – 02 bản.

b) Văn bản của phía nước ngoài đồng ý tiếp nhận đi học diện Hiệp định (đối với ứng viên trúng tuyển học bổng Hiệp định) – 02 bản.

c) Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở giáo dục nước ngoài – 01 bản.

d) Giấy khám sức khỏe (có thời hạn sử dụng 06 tháng kể từ ngày cấp) của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B, lao hoặc các bệnh truyền nhiễm khác (theo yêu cầu của nước sẽ đến học hoặc nhà tài trợ); kết quả xét nghiệm không có thai (đối với ứng viên nữ) – 01 bản.

đ) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo mẫu số 04, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài) – 01 bản.

e) Bản cam kết tự thu xếp kinh phí (đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định) và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở giáo dục nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo mẫu số 05, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài) – 01 bản.

g) Bản sao hợp lệ các quyết định/hợp đồng tuyển dụng làm việc có thay đổi so với các văn bản đã nộp khi dự tuyển (đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương) – 01 bản.

h) Bản sao hợp lệ sổ bảo hiểm xã hội (đối với người lao động hợp đồng), trường hợp chưa có sổ bảo hiểm xã hội thì thay bằng bảng kê quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc giấy chứng nhận về việc đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan công tác và cơ quan bảo hiểm xã hội – 01 bản.

i) Bản cam kết về ngoại ngữ trong trường hợp đi học tại nước ngoài nhưng chưa đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định của chương trình học bổng để sử dụng trong khóa học tại nước ngoài (theo mẫu số 06, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài) – 01 bản.

k) Các giấy tờ khác theo quy định của từng chương trình học bổng (nếu có) - 01 bản.

21.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

21.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài (nếu có) và nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế).

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cử đi học nước ngoài hoặc công văn thông báo kết quả kết quả trúng tuyển học bổng (đối với học bổng khác).

21.8. Lệ phí:

Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- a) Mẫu số 04 - Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh;
- b) Mẫu số 05 - Bản cam kết tự thu xếp kinh phí;
- c) Mẫu số 06 - Bản cam kết về ngoại ngữ.

(Phụ lục III kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.)

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

Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn theo quy định.

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

Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

**MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT  
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH  
(dành cho người chưa có cơ quan công tác)**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày .....

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp:.....

Hiện nay là: .....

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi tự nguyện cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính.

2. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

3. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khoá học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép.

4. Nếu bị buộc thôi học sẽ bồi hoàn kinh phí theo qui định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

5. Sau khi kết thúc khoá học về nước, thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và làm việc lâu dài theo sự Điều động của Nhà nước.

6. Cam kết nếu trúng tuyển học bổng của ..... cấp sẽ đi học theo đúng kế hoạch do ..... yêu cầu.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những Điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người cam kết  
(ký và ghi rõ họ tên)

### **CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố (mẹ): .....

Công tác tại: .....

Địa chỉ: .....

đại diện cho gia đình lưu học sinh có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên lưu học sinh thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với lưu học sinh.

- Cùng lưu học sinh bồi hoàn kinh phí đã được Nhà nước cấp nếu lưu học sinh không thực hiện đúng cam kết.

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

Bố (mẹ)  
(ký và ghi rõ họ tên)

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

**BẢN CAM KẾT**  
**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH**  
*(dành cho người đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương)*

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày .....

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp: .....

..... Nơi cấp: .....

Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Hiện nay là: .....

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi tự nguyện cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính.
2. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khoá học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép.
3. Nếu bị buộc thôi học sẽ bồi hoàn kinh phí theo qui định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
4. Sau khi kết thúc khoá học về nước và thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Cam kết làm việc lâu dài cho cơ quan đã cử tôi đi học hoặc theo sự điều động của Nhà nước.
6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học ở nước ngoài.
7. Cam kết nếu trúng tuyển học bổng của ..... cấp sẽ đi học theo đúng kế hoạch do ..... yêu cầu.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

....., ngày ..... tháng ..... năm  
.....

Người cam kết  
(*ký và ghi rõ họ tên*)

**Xác nhận bảo lãnh của cơ quan tuyển chọn và giới thiệu người dự tuyển:**

..... xác nhận bảo lãnh ông/bà

..... ,

hiện đang là (biên chế/hợp đồng)..... của

..... Chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tốt nghiệp ở nước ngoài về.
2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để ông/bà có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.
3. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc yêu cầu ông/bà có tên trên thực hiện đúng những cam kết nêu trên.

....., ngày ..... tháng ..... năm

.....

Thủ trưởng /Giám đốc/Hiệu trưởng  
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**MẪU SỐ 05**  
**BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ**

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

**BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày .....

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ...

Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Cơ quan công tác: .....

Tôi là ứng viên trúng tuyển đi học tại nước ngoài bằng NSNN năm ....., tại nước..... (Quyết định số ..... ngày..... tháng ..... năm .....) )

Tên cơ sở giáo dục đến học: ....., khoa: .....

Trình độ đào tạo: ....., chuyên ngành: .....

Tổng thời gian đào tạo: ....., ngày nhập học: .....

Các chi phí phải nộp cho cơ sở giáo dục trong 01 năm:

Học phí: .....

Chi phí khác (nếu có): .....

Khóa học bổ sung trước khi vào học chương trình chính thức (nếu có thì ghi rõ tên khóa học, thời gian bắt đầu khóa học):.....

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lưu học sinh đi học tại nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước thì học phí được cấp ở mức tối đa là ..... Học phí của tôi vượt quá mức này nên tôi cam kết sẽ tự túc phần học phí vượt trội so với quy định.

Tôi cũng cam kết tự thu xếp toàn bộ chi phí khóa học bổ sung (nếu có) trước khi vào học chương trình chính thức.

Tôi sẽ thực hiện đúng các cam kết nêu trên. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, cử tôi đi học tại nước ngoài.

....., ngày ..... tháng ..... năm

.....

**Người bảo lãnh về tài chính**  
(ký và ghi rõ họ tên, quan hệ với LHS)

**Người cam kết**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 06**  
**BẢN CAM KẾT VỀ NGOẠI NGỮ**

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

**BẢN CAM KẾT VỀ NGOẠI NGỮ**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày .....

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:

.....Nơi cấp:.....

Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

Cơ quan công tác:

.....

Thuộc Bộ, Ngành:

.....

Tôi là ứng viên được tuyển chọn đi học tại nước ngoài bằng học bổng

..... năm ....., tại nước: ..... theo QĐ số ...../QĐ-BGDĐT ngày  
...../..... /.....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài tiếp nhận: ..... Khoa:

.....

Trình độ đào tạo: ..... Ngành học: .....

Tổng thời gian đào tạo: ....., kể từ ...../...../..... đến

...../...../.....

Dự kiến ngày nhập học: .....

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lưu học sinh đi học tại nước ngoài bằng học bổng..... (NSNN/Hiệp định/.....) phải đạt trình độ ..... về ngoại ngữ sẽ sử dụng trong khóa học ở nước ngoài. Hiện nay, tôi mới có chứng chỉ ngoại ngữ.....điểm. Tuy nhiên tôi đã nhận được thư mời học của Trường ..... đi học vào tháng ..... năm 20..... Trường..... đã chấp nhận trình độ ngoại ngữ của tôi hiện nay và không yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ điểm cao hơn (xin xem văn bản xác nhận kèm theo). Do chưa có điều kiện để thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ đạt điểm quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tôi làm đơn này kính đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo giải quyết thủ tục đi học cho tôi theo đúng dự kiến thời gian khóa học nêu trên. Tôi cam kết với khả năng và trình độ ngoại ngữ hiện có tôi sẽ hoàn thành khóa học theo đúng quy định về nghĩa vụ của lưu học sinh được cấp học bổng .....(NSNN/Hiệp



định/....). Nếu không hoàn thành khóa học vì lý do ngoại ngữ, tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí cho Nhà nước.

Trân trọng./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của cơ quan cử đi học**

**Người cam kết**  
(ký và ghi rõ họ tên)

## **22. Thay đổi nước đến học hoặc ngành học**

### *22.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ xin thay đổi nước đến học/ngành học;
- b) Bước 2: Đơn vị chủ trì tuyển sinh xem xét hồ sơ xin thay đổi nước đến học/ngành học và xin ý kiến các bên liên quan (nếu có);
- c) Bước 3: Lãnh đạo đơn vị chủ trì tuyển sinh quyết định đồng ý/không đồng ý cho ứng viên thay đổi nước đến học/ngành học;
- d) Bước 4: Thông báo kết quả cho ứng viên.

### *22.2. Cách thức thực hiện:*

Ứng viên nộp hồ sơ xin thay đổi nước đến học hoặc ngành học theo hình thức nộp trực tiếp trong giờ hành chính tại trụ sở làm việc của đơn vị chủ trì tuyển sinh hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

### *22.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

#### *22.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

- a) Đơn đề nghị (theo mẫu số 07, Phụ lục III kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).
- b) Văn bản tiếp nhận đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài (đối với trường hợp xin đổi nước đến học).
- c) Minh chứng bằng văn bản về việc không được ít nhất 03 cơ sở giáo dục ở nước đã trúng tuyển tiếp nhận (đối với trường hợp xin đổi nước đến học).
- d) Văn bản ủng hộ và đồng ý cho phép thay đổi nước đến học, ngành học của cơ quan công tác hoặc cơ quan giới thiệu dự tuyển (đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương).
- đ) Bảng so sánh kinh phí đào tạo theo mẫu số 08, phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài (đối với trường hợp xin đổi nước đến học).
- e) Văn bản đồng ý cho phép thay đổi nước đến học hoặc ngành học của Nhà tài trợ (nếu có).

#### *22.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt*

### *22.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc.

### *22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân.

*22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế chủ trì).

*22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thông báo kết quả qua bưu điện theo đường văn thư hoặc thư điện tử cá nhân (email) của ứng viên hoặc các hình thức khác theo quy định của chương trình học bổng.

*22.8. Lệ phí:*

Không.

*22.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

a) Đơn xin thay đổi nước đến học/ngành học (Mẫu số 07);

b) Bảng so sánh kinh phí đào tạo (Mẫu số 08).

(Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài)

*22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Việc thay đổi nước đến học hoặc ngành học chỉ được thực hiện 01 lần trước khi có Quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trường hợp thay đổi nước đến học:

- Chương trình học bổng có các lựa chọn về nước đến học;

- Ứng viên đã nộp hồ sơ xin tiếp nhận đào tạo tại ít nhất ba (03) cơ sở giáo dục ở nước đã trúng tuyển cùng với sự hỗ trợ của đơn vị chủ trì tuyển sinh nhưng không được cơ sở nào tiếp nhận;

- Chỉ tiêu tuyển sinh tại nước xin chuyển đến học chưa sử dụng hết;

- Đã được một cơ sở giáo dục có uy tín (có các chương trình học được kiểm định bởi các hiệp hội nghề nghiệp, tổ chức kiểm định giáo dục có uy tín quốc gia hoặc quốc tế; hoặc chương trình học được cơ quan có thẩm quyền quản lý, cho phép đào tạo và cấp bằng trong trường hợp nước đó chưa thực hiện hoặc ban hành danh sách các chương trình hoặc cơ sở giáo dục được kiểm định chất lượng) ở nước xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận;

- Kinh phí đào tạo tại cơ sở giáo dục ở nước xin chuyển đến phải thấp hơn hoặc bằng kinh phí đào tạo tại cơ sở giáo dục ở nước đã trúng tuyển. Trong trường hợp kinh phí đào tạo cao hơn, ứng viên phải tự thu xếp phần kinh phí vượt trội.

c) Trường hợp thay đổi ngành học:

Ngành xin chuyển được xác định là ngành cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp III trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

*22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

**MẪU ĐƠN XIN THAY ĐỔI NƯỚC/NGÀNH HỌC**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT*  
*ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI NƯỚC/NGÀNH HỌC**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: ..... Sinh ngày .....

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Cơ quan chủ quản:.....

Đã được tuyển chọn đi học nước ngoài theo Quyết định số .....ngày  
 ..... tháng..... năm.... của.....

Trình độ đào tạo:.....

Nước trúng tuyển: .....

Ngành đào tạo trúng tuyển:.....

Nội dung xin thay đổi nước/ngành học:.....

.....

Lý do xin thay đổi nước/ngành học: .....

.....

Hồ sơ đính kèm đơn xin thay đổi nước/ngành học:

Văn bản ủng hộ và đồng ý cho phép thay đổi nước/ngành học của cơ quan công tác hoặc cơ quan cử đi học (đối với ứng viên đã có cơ quan công tác)

Văn bản tiếp nhận đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài

Bảng so sánh kinh phí đào tạo của nước trúng tuyển và nước xin chuyển đến (đối với trường hợp xin thay đổi nước đến học)

Các giấy tờ khác theo yêu cầu của chương trình học bổng: .....

.....

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh từ việc xin thay đổi nước/ngành học vượt mức đã quy định đối với việc đi học theo Quyết định trúng tuyển ban đầu.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được thay đổi nước/ngành học.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

E-mail: .....

Điện thoại nhà riêng: ..... Điện thoại di động: .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU BẢNG SO SÁNH KINH PHÍ ĐÀO TẠO**  
(trong trường hợp xin thay đổi nước)

1. Họ và tên: .....
2. Trình độ đào tạo trúng tuyển: .....
3. Ngành đào tạo trúng tuyển: .....
4. Nước đến học (theo Quyết định trúng tuyển):.....
5. Nước xin chuyển đến: .....

<b>TT</b>	<b>Nội dung kinh phí đào tạo</b>	<b>Số tiền (USD) tại .....<sup>2</sup></b>	<b>Số tiền (USD) tại .....<sup>3</sup></b>
1	Học phí (theo thư mời học hoặc theo quy định hiện hành) <sup>1</sup>		
2	Sinh hoạt phí		
3	Bảo hiểm y tế (nếu có)		
4	Các phí khác (nếu có)		
5	Một lượt vé máy bay khứ hồi (ước tính)		
6	<b>Tổng kinh phí đào tạo trong 1 năm học (6) = (1) + (2) + (3) + (4)</b>		
7	Thời gian đào tạo (ví dụ: 3 năm)		
8	<b>Tổng kinh phí đào tạo toàn thời gian học (8) = (6) x (7) + (5)</b>		

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trong trường hợp học phí tính bằng ngoại tệ khác USD thì quy đổi theo tỉ giá trong ngày theo tỉ giá của Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam.

<sup>2</sup> Ghi tên nước đã trúng tuyển

<sup>3</sup> Ghi tên nước xin chuyển đến

## **23. Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khóa học**

### *23.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- c) Bước 3: Cấp quyết định gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài;
- d) Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho lưu học sinh.

### *23.2. Cách thức thực hiện:*

Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Hợp tác quốc tế và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

### *23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ*

#### *23.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

- a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Mẫu);
- b) Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo Mẫu);
- c) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn;
- d) Ý kiến của cơ quan chủ quản lưu học sinh về việc gia hạn (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản).

#### *23.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *23.4. Thời hạn giải quyết:*

Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Lưu học sinh diện học bổng xin gia hạn.

Cơ quan có lưu học sinh diện học bổng xin gia hạn.

### *23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép lưu học sinh gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

### *23.8. Lệ phí:*

Không.

### *23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*



Đơn xin gia hạn thời gian học tập và Báo cáo tiến độ học tập ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

*23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về cơ quan cử đi học ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại Quyết định cử đi học.

*23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

**MẪU SỐ 03****MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI.**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi:** .....<sup>1</sup>

Tôi tên là: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ... ngày ... tháng .... năm của .....

Tên trường đến học, nước: .....

Trình độ đào tạo: .....

Khoa: ..... Chuyên ngành: ..

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo: .....

Ngày nhập học: .....

Lý do xin gia hạn: .....

.....

Thời gian xin gia hạn: từ tháng ...../năm 20.... đến tháng ...../năm 20....

Kinh phí trong thời gian gia hạn: <sup>2</sup>.....

.....

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi: .....

.....

E-mail: .....

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan cử đi học.

<sup>2</sup> Ghi rõ kinh phí do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động:  
.....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người làm đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 01****MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP.**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).*

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

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP**

*(từ ngày .... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng .... năm .....)*

**Kính gửi:** .....<sup>1</sup>

1. Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....
2. Ngày sinh: .....
3. Dân tộc: ..... Tôn giáo:.....
4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng): .....
- Năm đi học: .....
5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam: .....
6. Cơ quan công tác (nếu có): .....
- .....
7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể): .....
8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):  
 .....  
 .....
9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):  
 .....  
 .....  
 .....
10. Ngày đến trường nhập học: .....
11. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường): .....

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan cử đi học.

12. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường): .....
13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại: .....
14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài: .....
15. E-mail ở nước ngoài: .....
16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài: .....
17. Kết quả học tập <sup>2</sup>:

(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả): .....

.....

.....

18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):

Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn: .....

19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có): .....

.....

20. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với lưu học sinh học bổng):

.....

Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) lưu học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng	- Địa chỉ người hưởng	- Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing)		
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng ..... năm .....

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng ..... năm .....,  
Tổng số ..... tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký: <sup>1</sup>

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên	- Số tài khoản
-----------------	------------------------	----------------

<sup>2</sup> Đối với lưu học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

<sup>1</sup> Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Lưu học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyên tiền không chính xác.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa chỉ ngân hàng</li> <li>- Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/Routing)</li> <li>- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chủ tài khoản cá nhân)</li> <li>- Địa chỉ người hưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số Iban (nếu có)</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

*Xác nhận của cơ sở giáo dục<sup>2</sup>*

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người làm đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

---

<sup>2</sup> Đề nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài LHS có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập và xác nhận của cơ sở giáo dục.

## 24. Tiếp nhận lưu học sinh về nước

### 24.1. Trình tự thực hiện:

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- c) Bước 3: Ra văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước (một trong các hình thức sau):
  - Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước;
  - Giới thiệu về cơ quan công tác (đối với lưu học sinh đã có cơ quan công tác);
  - Giới thiệu liên hệ xin tuyển dụng (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác);
  - Chứng nhận đã tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh tự túc hoặc lưu học sinh tiếp tục học lên trình độ cao hơn);
  - Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);
  - Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

### 24.2. Cách thức thực hiện:

Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Hợp tác quốc tế và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

### 24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 24.3.1. Thành phần hồ sơ đối với lưu học sinh tốt nghiệp về nước:

- a) Báo cáo tốt nghiệp (theo Mẫu);
- b) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);
- c) Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);
- d) Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước;

đ) Đơn đề nghị truy lĩnh chế độ kinh phí chưa được cấp (nếu có) kèm theo chứng từ gốc có liên quan và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

23.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

24.4. *Thời hạn giải quyết:*

Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

24.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân

24.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

24.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định tiếp nhận về nước hoặc văn bản giới thiệu lưu học sinh về cơ quan, tổ chức đã công tác trước khi đi học (đối với lưu học sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng) hoặc giới thiệu lưu học sinh về cơ quan, tổ chức đã cam kết tiếp nhận hoặc có nhu cầu tuyển dụng lưu học sinh về làm việc (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác).

24.8. *Lệ phí:*

Không.

24.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Báo cáo tốt nghiệp hoặc Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

24.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn theo quy định.

24.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.



**MẪU SỐ 04****MẪU BÁO CÁO TỐT NGHIỆP.**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

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

-----

**BÁO CÁO TỐT NGHIỆP****Kính gửi:** .....<sup>1</sup>

1. Họ và tên: .....
2. Ngày sinh: .....
3. Cơ quan chủ quản: .....
4. Địa chỉ cư trú: .....
5. Quyết định cử đi học số ..... ngày .... tháng .... năm .... của
6. Thời gian học tập ở nước ngoài: .....
7. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng ... / 20... đến tháng .../20  
.....
8. Ngày tốt nghiệp: ..... Ngày về  
nước: .....
9. Kết quả học tập<sup>2</sup>:
  - Văn bằng được cấp: .....
  - Kết quả xếp loại học tập: .....
10. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh):  
.....
11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập: ....  
.....
12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn: .....
13. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):  
.....

---

<sup>1</sup> Tên cơ quan cử đi học.

<sup>2</sup> Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu: .....

.....

15. Nguyên vọng, đề nghị <sup>3</sup>: .....

.....

16. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam: .....

.....

Địa chỉ: .....

17. Địa chỉ liên hệ <sup>1</sup>: .....

Điện thoại cố định: ....., Điện thoại di động: .....

E-mail: .....

18. Kiến nghị, đề xuất đối với các cơ quan chủ quản, cơ quan cử đi học:

.....

.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người báo cáo**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

---

<sup>3</sup> Ghi rõ: Trở lại cơ quan cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc trong nước,...

<sup>1</sup> Thông tin bắt buộc phải cung cấp

## **25. Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam**

### *25.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- c) Bước 3: Ra văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước:
  - d) Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);
  - đ) Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

### *25.2. Cách thức thực hiện:*

Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Hợp tác quốc tế và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

### *25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *25.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

- a) Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam (theo Mẫu);
- b) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của lưu học sinh từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;
- c) Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;
- d) Ý kiến của cơ quan cử đi học về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);
- đ) Ý kiến của cơ quan chủ quản về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản);
- e) Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có);
- g) Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

h) Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

25.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

25.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công văn giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập) hoặc Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành).

25.8. Lệ phí:

Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

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

Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

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

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

**MẪU SỐ 05**  
**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI VỀ HỌC**  
**TẠI VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).*

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

-----

**ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI VỀ HỌC TẠI**  
**VIỆT NAM**

**Kính gửi:** Trường/Học viện...<sup>1</sup>

Tôi tên là: ..... Nam/nữ: .....

Ngày sinh:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định (nếu có) số ..... ngày  
..... tháng ..... năm ..... của<sup>2</sup>

Tên trường đến học:

Trình độ đào tạo:

Khoa: ..... Chuyên ngành: .....

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận:

Ngày nhập học:

Lý do xin chuyển từ trường nước ngoài về học tập Việt Nam:

.....

Trân trọng đề nghị Trường/Học viện

..... xem xét, cho tôi được chuyển về Quý trường tiếp tục học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

.....

E-mail:

Điện thoại nhà: ..... Điện thoại di động:

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Hồ sơ<sup>3</sup> gửi kèm theo gồm:

1. ...

<sup>1</sup> Ghi tên cơ sở giáo dục mà lưu học sinh xin chuyển đến để tiếp tục học tập.

<sup>2</sup> Đối với lưu học sinh học bổng.

<sup>3</sup> Danh mục các giấy tờ trong Hồ sơ được quy định tại điểm b) khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

## VII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

### 1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

#### 1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân.

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

*1.8. Lệ phí:*

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

*1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.



## **2. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định 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;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận

hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2.8. Lệ phí:

Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không

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

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

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

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

### **3. Công nhận bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người đề nghị công nhận văn bằng cung cấp các thông tin về văn bằng tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các minh chứng để xác thực văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:* Dịch vụ công trực tuyến.

#### *3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Các minh chứng để xác thực văn bằng (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) bao gồm:

a) Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;

b) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

c) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);

d) Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận

văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

3.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy công nhận văn bằng (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

3.8. *Phí, lệ phí:*

a) Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng;

b) Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

3.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (tại Phụ lục I ban hành Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

3.10.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

3.10.2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 10.1 nêu trên.

3.10.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

3.10.4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

~ ~ ~

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG  
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**  
(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

---

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ  
CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

**I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN**

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận): .....

Sinh ngày ... tháng... năm..... Giới tính: .....

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

cấp ngày ... tháng ... năm .....; nơi cấp .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Đơn vị công tác, địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

**II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN**

Trình độ đào tạo: .....

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận: .....

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận): ....

.....

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có): .....

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...): .....

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng): .....

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có): .....

**III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG**

.....

*Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.*

## VIII. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

### 1. Tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước, học bổng Hiệp định và học bổng khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Thông báo tuyển sinh đi học nước ngoài được gửi đến các cơ quan, bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương tùy theo yêu cầu và tính chất phù hợp của chương trình học bổng; được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ [www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn) và trang thông tin điện tử của đơn vị chủ trì tuyển sinh.

b) Bước 2: Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển.

c) Bước 3: Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn phối hợp với đơn vị chủ trì tuyển sinh lập danh sách trích ngang, phân loại ứng viên theo trình độ đào tạo, nước đăng ký dự tuyển; kiểm tra, đối chiếu hồ sơ dự tuyển với danh sách trích ngang.

d) Bước 4: Tổ thư ký sắp xếp thứ tự ứng viên dự tuyển từ cao xuống thấp theo các tiêu chí tuyển chọn theo từng trình độ đào tạo và nước đăng ký dự tuyển.

đ) Bước 5: Hội đồng tuyển chọn tổ chức họp xét và thống nhất danh sách ứng viên đủ điều kiện trúng tuyển hoặc đạt yêu cầu sơ tuyển (đối với chương trình học bổng có sơ tuyển).

e) Bước 6:

+ Đối với chương trình học bổng có sơ tuyển: Đơn vị chủ trì tuyển sinh trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt và ký quyết định phê duyệt danh sách ứng viên được sơ tuyển; gửi danh sách sơ tuyển cùng hồ sơ tiếng nước ngoài sang các bên liên quan để thống nhất danh sách được tuyển chọn.

+ Đối với chương trình học bổng không sơ tuyển: Đơn vị chủ trì tuyển sinh trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt và ký quyết định phê duyệt danh sách ứng viên được tuyển chọn.

g) Bước 7: Thông báo kết quả tuyển chọn cho ứng viên đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển chọn.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Ứng viên nộp hồ sơ tương ứng với cấp học hoặc trình độ đào tạo đăng ký dự tuyển theo hình thức nộp trực tiếp trong giờ hành chính hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện đến địa chỉ nhận hồ sơ theo quy định tại thông báo tuyển sinh và nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)..

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### 1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01, 02, 03, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

b) Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu phổ thông.

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của trường đang theo học (đối với ứng viên chưa có cơ quan công tác).

d) Bản sao hợp lệ văn bằng, học bạ, bảng điểm học tập theo thông báo tuyển sinh của từng chương trình học bổng.

đ) Giấy công nhận văn bằng (đối với ứng viên đã tốt nghiệp ở nước ngoài nay dự tuyển đi học trình độ cao hơn).

e) Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ theo thông báo tuyển sinh của từng chương trình học bổng.

g) Bản sao hợp lệ bằng khen, giấy khen, văn bản hoặc giấy tờ chứng nhận các giải thưởng quốc tế, quốc gia hoặc tỉnh, thành phố và các công trình nghiên cứu khoa học đã được công bố, đạt giải thưởng,... (nếu có).

h) Bản sao văn bản tiếp nhận đào tạo, cấp học bổng toàn phần hoặc một phần của cơ sở giáo dục nước ngoài và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài cấp (nếu có).

i) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ (không đủ) điều kiện đi học nước ngoài.

k) Bản sao hợp lệ các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) (giấy khai sinh đối với ứng viên là người dân tộc thiểu số, hộ khẩu thường trú đối với ứng viên thuộc đối tượng ưu tiên theo khu vực, giấy chứng nhận con liệt sĩ hoặc thẻ thương binh của bố mẹ đẻ).

l) Bản sao hóa đơn, chứng từ về việc nộp lệ phí dự tuyển (đối với chương trình học bổng quy định nộp lệ phí dự tuyển).

m) Các giấy tờ khác theo quy định cụ thể của chương trình học bổng.

- Đối với ứng viên đăng ký dự tuyển trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, ngoài các thành phần hồ sơ trên cần bổ sung thêm:

n) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận được tuyển thẳng, giấy chứng nhận kết quả thi, giấy triệu tập trúng tuyển trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học.

o) Bản sao hợp lệ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục đang học đối với ứng viên tại thời điểm đăng ký dự tuyển trình độ đại học, cao đẳng đã học từ 01 học kỳ trở lên.



- Đối với ứng viên đăng ký dự tuyển trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập, bồi dưỡng, ngoài các thành phần hồ sơ trên cần bổ sung thêm:

p) Công văn của cơ quan cử dự tuyển (đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương).

q) Bản sao hợp lệ các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển công tác, sổ bảo hiểm xã hội (BHXH) (đối với người lao động hợp đồng). Trường hợp chưa có sổ BHXH thì thay bằng bảng lương gần nhất thể hiện có đóng BHXH; bảng kê quá trình đóng BHXH hoặc giấy chứng nhận về việc đóng BHXH có xác nhận của cơ quan công tác và cơ quan bảo hiểm xã hội.

r) Cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước sau khi tốt nghiệp (đối với ứng viên chưa có cơ quan công tác nếu được quy định cụ thể tại thông báo tuyển sinh của chương trình học bổng).

s) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan công tác (đối với ứng viên đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương).

t) Đề cương nghiên cứu đã được Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo của trường cử dự tuyển phê duyệt và xác nhận về khả năng chuyên môn của ứng viên (đối với ứng viên tiến sĩ).

v) Danh mục các công trình khoa học đã công bố, đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia có xác nhận của cơ quan công tác (đối với ứng viên tiến sĩ).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt .

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

60 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Các cơ quan có ứng viên đăng ký dự tuyển và cá nhân người dự tuyển.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Hợp tác quốc tế).

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện được tuyển chọn đi học nước ngoài theo học bổng ngân sách Nhà nước, Hiệp định hoặc học bổng khác.

*1.8. Lệ phí:*

200.000 đồng/thí sinh/hồ sơ.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01, 02, 03, Phụ lục III kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban

hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Ứng viên dự tuyển phải là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng các điều kiện sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đảm bảo có đủ sức khỏe để tham gia khóa học ở nước ngoài.
- Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Có văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của từng chương trình học bổng tương ứng.
- Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định của từng chương trình học bổng.
- Trong độ tuổi theo quy định của từng chương trình học bổng.
- Nộp đầy đủ, đúng thời hạn hồ sơ và lệ phí tuyển sinh (nếu có) theo quy định tại thông báo tuyển sinh.
- Đáp ứng các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (đối với ứng viên là công chức, viên chức).
- Đáp ứng các điều kiện cụ thể khác của từng chương trình học bổng.

b) Tại thời điểm Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng thời triển khai nhiều chương trình học bổng, ứng viên chỉ được đăng ký dự tuyển một chương trình học bổng với trình độ cao hơn trình độ đã có văn bằng. Trường hợp đặc biệt sẽ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

c) Ứng viên dự tuyển trình độ thạc sĩ, tiến sĩ phải đăng ký dự tuyển ngành học ở nước ngoài phù hợp với nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của cơ quan, địa phương cử đi học; phù hợp với vị trí việc làm, nhu cầu công tác của cơ quan hoặc ngành học đã tốt nghiệp ở trình độ đào tạo trước đó.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

b) Thông tư Liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

c) Thông tư Liên tịch số 25/2013/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 08/3/2013 sửa đổi, bổ sung Thông tư Liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010

của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC THẠC SĨ/TIẾN SĨ/THỰC TẬP,  
BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Học bổng dự tuyển:**  Học bổng NSNN  Học bổng Hiệp định  Học bổng khác

*(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)*

**Thông báo dự tuyển:** ..... /TB-BGDĐT ngày...../...../.....

**Trình độ dự tuyển (ThS, TS, TT, BD):** .....

**Nước dự tuyển (chỉ đăng ký 1 nước):**.....

**Ngành học dự tuyển:** .....

**Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài:** .....

1. Họ và tên: ..... Giới tính:  Nam  Nữ.  
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
3. Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:..... Nơi cấp: ...

4. Hộ chiếu số: .....Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Chức vụ và cơ quan đang công tác:.....

Thuộc Bộ, Ngành, Tỉnh:.....

6. Địa chỉ gửi thư: .....

Điện thoại: Cơ quan: ..... Nhà riêng:.....

Di động: ..... E-mail: .....

7. Trình độ ngoại ngữ:  Có chứng chỉ  Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: .....IELTS .....TOEFL Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Tiếng Pháp .....TCF ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tiếng ...: ..... Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

8. Trình độ học vấn (cao nhất):  Đại học  Thạc sĩ  Tiến sĩ

9. Quá trình đào tạo:

9.1. Đại học:

Loại học bổng<sup>1</sup>: .....

Thời gian đào tạo: ..... năm. Từ ..... đến .....

Trường: .....

Nước: .....

Hệ đào tạo:  Chính quy       Tại chức       Khác (ghi rõ):.....

Đào tạo phối hợp:

Cơ sở giáo dục trong nước: Thời gian: từ ..... đến.....

Cơ sở giáo dục nước ngoài: Thời gian: từ ..... đến.....

Ngành đào tạo:.....

Điểm trung bình học tập toàn khóa: .....

Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp (nếu có):.....

Loại tốt nghiệp (nếu có):.....

(Nếu không phải là thang Điểm 10 thì cần ghi rõ Điểm học tập /thang Điểm của nơi học và tính quy đổi tương đương sang thang Điểm 10, kèm theo bản sao thông tin chính thức về thang điểm, xếp loại của nơi học).

9.2 Thạc sĩ:

Loại học bổng<sup>1</sup>: .....

Thời gian đào tạo: ..... năm. Từ ..... đến.....

Trường: .....

Nước: .....

Hệ đào tạo:  Chính quy       Tại chức       Khác (ghi rõ):.....

Đào tạo phối hợp:

Cơ sở giáo dục trong nước: Thời gian: từ.... đến.....

Cơ sở giáo dục nước ngoài: Thời gian: từ.... đến.....

Ngành đào tạo:.....

Điểm trung bình học tập toàn khóa: .....

Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp (nếu có):.....

Loại tốt nghiệp (nếu có):.....

(Nếu không phải là thang Điểm 10 thì cần ghi rõ Điểm học tập /thang Điểm của nơi học và tính quy đổi tương đương sang thang Điểm 10, kèm theo bản sao thông tin chính thức về thang điểm, xếp loại của nơi học).

9.3 Tiến sĩ:

Loại học bổng<sup>1</sup>: .....

Thời gian đào tạo: ..... năm. Từ ..... đến.....

Trường: .....

Nước: .....

Hệ đào tạo:  Chính quy       Tại chức       Khác (ghi rõ):.....

Đào tạo phối hợp:

Cơ sở giáo dục trong nước: Thời gian: từ..... đến.....

Cơ sở giáo dục nước ngoài: Thời gian: từ..... đến.....

Ngành đào tạo:.....

10. Nhận xét, đánh giá phẩm chất đạo đức, lối sống (do Thủ trưởng cơ quan công tác, cơ quan giới thiệu dự tuyển ghi):

.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ DỰ** ....., ngày .... tháng ..... năm .....

**TUYÊN  
(NẾU CÓ)**

**Người đăng ký dự tuyển**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày .... tháng ..... năm .....

(Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và  
đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ loại học bổng, cụ thể như sau (chỉ cần điền số ghi dưới đây):

- (1) Học bổng do ngân sách Nhà nước Việt Nam cấp (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);
- (2) Học bổng theo các đề án đào tạo phối hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp kinh phí;
- (3) Học bổng diện Hiệp định (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);
- (4) Học bổng do cơ sở giáo dục nước ngoài/cơ quan, tổ chức quốc tế cấp (ghi rõ tên nơi cấp học bổng);
- (5) Nguồn tài trợ khác hoặc tự túc kinh phí.

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG Ở NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Học bổng dự tuyển:**  Học bổng NSNN  Học bổng Hiệp định  Học bổng khác

*(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)*

**Thông báo dự tuyển:** ... /TB-BGDĐT ngày ... /... /...

**Nước dự tuyển** (chỉ đăng ký 01 nước):.....

**Ngành học dự tuyển:** .....

**Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài:** .....

1. Họ và tên ..... Giới tính:  Nam  Nữ.

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:

....

4. Hộ chiếu số: .....Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Địa chỉ gửi thư: .....

Điện thoại liên hệ: Cố định: ..... Di động: .....

E-mail:

.....

6. Trình độ học vấn (cao nhất):  Trung học Phổ thông  Cao đẳng  Đại học

7. Quá trình học tập:

7.1. Trung học phổ thông:

Trường:.....

Điểm trung bình học tập: Lớp 10..... Lớp 11..... Lớp 12.....

Điểm tốt nghiệp THPT: .....

Xếp loại tốt nghiệp: .....

7.2. Đại học/ Cao đẳng:

Thời gian đào tạo: ..... năm. Từ ..... đến .....

Trường: .....

Nước: .....

Hệ đào tạo:  Chính quy  Tại chức  Khác (ghi rõ):.....

Ngành đào tạo: .....

Điểm trung bình học tập các kỳ học:

8. Trình độ ngoại ngữ:  Có chứng chỉ  Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: .....IELTS .....TOEFL

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

.....

Tiếng Pháp.....TCF.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Tiếng ....: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ  
DỰ TUYÊN (NẾU CÓ)**

....., ngày .... tháng ..... năm .....

....., ngày .... tháng ..... năm

**Người đăng ký dự tuyển**

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

(Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên  
và đóng dấu)



**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC  
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG/TRUNG CẤP Ở NƯỚC NGOÀI**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**Học bổng dự tuyển:**  Học bổng NSNN  Học bổng Hiệp định  Học bổng khác

*(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)*

- Thông báo dự tuyển:** ...../TB-BGDĐT ngày ... /..... /.....
- Nước dự tuyển** (chỉ đăng ký 01 nước): .....
- Ngành học dự tuyển:** .....
- Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài:** .....
1. Họ và tên ..... Giới tính:  Nam  Nữ.
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
4. Hộ chiếu số: .....Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....
5. Địa chỉ gửi thư: .....
- Điện thoại liên hệ: Cố định: ..... Di động: .....
- E-mail: .....
6. Trình độ học vấn (cao nhất):  Trung học cơ sở  Trung học phổ thông  
 Khác:.....
7. Quá trình học tập:
- 7.1. Trung học cơ sở/ Trung học phổ thông hoặc tương đương:  
Trường: .....
- Điểm trung bình học tập các năm: .....
- Điểm tốt nghiệp THCS/THPT: ..... Xếp loại tốt nghiệp: .....
- 7.2. Trung cấp/Cao đẳng:  
Thời gian đào tạo: ..... năm. Từ.....đến.....  
Trường: .....
- Nước: .....
- Hệ đào tạo:  Chính quy  Tại chức  Khác (ghi rõ): .....
- Ngành đào tạo: .....
- Điểm trung bình học tập các kỳ học:
8. Trình độ ngoại ngữ:  Có chứng chỉ  Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: .....IELTS .....TOEFL

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Tiếng Pháp.....TCF.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Tiếng ....: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN  
THEO PHÁP LUẬT/ CƠ QUAN CHỦ  
DỰ TUYỂN (NẾU CÓ)**

....., ngày .... tháng ..... năm .....

**Người đăng ký dự tuyển***(Ký và ghi rõ họ tên)*

....., ngày .... tháng ..... năm .....

*Chữ ký người đại diện theo pháp luật,  
ghi rõ họ tên và quan hệ với ứng viên/  
hoặc thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên  
và đóng dấu)*

## **2. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Đề xét tuyển đợt 1, đăng kí vào phần đăng ký xét tuyển tại Phiếu đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển vào đại học; cao đẳng (viết tắt là ĐKDT); cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định của quy chế thi THPT tới các điểm tiếp nhận (ĐTN) thuộc sở giáo dục và đào tạo (GDĐT) kèm theo lệ phí đăng ký xét tuyển (ĐKXT). Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

b) Bước 2: Các đơn vị tiếp nhận Phiếu ĐKDT và Nhập Phiếu ĐKDT của thí sinh, điều chỉnh sai sót (nếu có), lưu hồ sơ và chịu trách nhiệm về thông tin đã cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT.

c) Bước 3: Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp THPT, thí sinh được điều chỉnh nguyện vọng ĐKXT bằng một lần trong thời gian quy định, bằng phương thức trực tuyến hoặc bằng phiếu gửi trực tiếp tại ĐTN;

Thí sinh được ĐKXT không giới hạn số nguyện vọng và phải sắp xếp các nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (nguyện vọng 1 là nguyện vọng cao nhất).

d) Bước 4: Kết thúc thời gian điều chỉnh nguyện vọng, các trường tải thông tin thí sinh trên thông tin trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để chuẩn bị phương án tuyển sinh phù hợp.

Các trường/nhóm trường nhập lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT danh sách thí sinh trúng tuyển dự kiến trong thời gian quy định để hệ thống tự động loại bỏ những nguyện vọng thấp hơn của thí sinh được dự kiến trúng tuyển theo quy định.

Các trường/nhóm trường điều chỉnh điểm trúng tuyển cho phù hợp với chỉ tiêu trong thời hạn quy định; quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển chính thức; công bố kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng khác;

Đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên và các ngành thuộc nhóm ngành sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề có quy định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào, nếu số thí sinh trúng tuyển không đủ điều kiện để tổ chức lớp học thì nhà trường phải liên hệ, thống nhất với thí sinh phương án giải quyết, không trái quy định của pháp luật hoặc báo cáo Bộ GDĐT để có phương án giải quyết, đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.

đ) Xét tuyển đợt tiếp theo có thể được thực hiện một lần hay nhiều lần;

- Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của trường và số thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học tại trường sau xét tuyển đợt 1 (kể cả số thí sinh được xét tuyển thẳng và số học sinh dự bị của trường; học sinh các trường dự bị ĐH được giao về trường), Hội đồng tuyển sinh trường xem xét, quyết định các nội dung xét tuyển tiếp theo;

- Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển các đợt sau không được thấp hơn điểm trúng tuyển đợt 1; công bố lịch xét tuyển;

e) Thí sinh chưa trúng tuyển hay đã trúng tuyển mà chưa xác nhận nhập học vào bất cứ trường nào có thể thực hiện ĐKXT bổ sung trực tuyến hoặc theo phương thức khác do trường quy định;

g) Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, trường công bố trên trang thông tin điện tử của trường và trên phương tiện thông tin đại chúng về điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển;

h) Các trường có thể thực hiện nhiều đợt tuyển sinh trong năm, Đề án tuyển sinh của các đợt phải được công bố trên trang thông tin điện tử của trường trước khi thí sinh đăng ký xét tuyển ít nhất 15 ngày;

i) Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 và theo lịch tuyển sinh đợt 1, các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.

## 2.2. Cách thức thực hiện:

Thí sinh có thể thực hiện theo một trong các phương thức sau hoặc theo quy định của Trường trong việc điều chỉnh nguyện vọng, đăng ký tuyển sinh:

- Trực tuyến;
- Trực tiếp tại ĐTN nơi đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT hoặc tại cơ sở giáo dục;
- Bưu điện.

## 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### 2.3.1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

Đợt 1, thí sinh nộp phiếu ĐKDT cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT theo quy định kèm theo lệ phí ĐKXT. Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

### 2.3.2. Số lượng: 01 bộ.

## 2.4. Thời hạn giải quyết

- Đối với tuyển sinh đợt 1 cho hình thức đào tạo chính quy, công tác tuyển sinh theo lịch tuyển sinh do Bộ GDĐT quy định;

- Các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển; công bố lịch xét tuyển;

- Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.

#### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Tất cả các thí sinh có nhu cầu đăng ký xét tuyển, tuyển sinh

#### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục, Sở giáo dục và đào tạo

#### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Danh sách thí sinh trúng tuyển.

#### *2.8. Phí, lệ phí (nếu có):*

Trong các đợt xét tuyển sau đợt 1, thí sinh thực hiện ĐKXT và nộp lệ phí theo quy định của trường.

#### *2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Đối với tuyển sinh sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT:

- Đối với tuyển sinh đợt 1: Mẫu Phiếu Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển đại học, cao đẳng;

- Đối với các đợt tuyển sinh sau đợt 1: Mẫu phiếu xét tuyển của Trường.

b) Đối với tuyển sinh không sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT: Mẫu phiếu xét tuyển của Trường.

#### *2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Thí sinh đã tốt nghiệp chương trình THPT của Việt Nam (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trình độ trung cấp (trong đó, người tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam) ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (sau đây gọi chung là tốt nghiệp THPT).

b) Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành. Đối với người khuyết tật được cấp có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập thì hiệu trưởng các trường xem xét, quyết định cho dự tuyển vào các ngành học phù hợp với tình trạng sức khoẻ.

c) Trong độ tuổi quy định đối với những trường, ngành có quy định về tuổi.

d) Đạt các yêu cầu sơ tuyển, nếu đăng kí xét tuyển (ĐKXT) hoặc dự thi vào các trường có quy định sơ tuyển.

đ) Có hộ khẩu thường trú thuộc vùng tuyển quy định, nếu ĐKXT hoặc dự thi vào các trường có quy định vùng tuyển.

e) Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự tuyển vào những trường do Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an quy định sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau.

#### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

### 3. Nhập học vào trường đã trúng tuyển

#### 3.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Hội đồng tuyển sinh trường gửi thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học khi thí sinh đã đáp ứng đủ các điều kiện, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

b) Bước 2: Thí sinh xác nhận nhập học vào trường đã trúng tuyển trong thời hạn quy định bằng cách gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi đến trường trực tiếp hoặc bằng hình thức thư chuyên phát nhanh, thí sinh đã xác nhận nhập học thì không được tham gia xét tuyển ở các trường khác;

c) Bước 3: Các trường tiếp nhận và lưu bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi, tổng hợp kết quả thí sinh xác nhận nhập học, cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT và quyết định dừng xét tuyển hay tiếp tục xét tuyển các đợt tiếp theo.

d) Bước 4: Thí sinh trúng tuyển vào trường nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ theo quy định khi nhập học.

#### 3.2. Cách thức thực hiện:

a) Gửi bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi đến trường trực tiếp hoặc bằng hình thức thư chuyên phát nhanh để xác nhận nhập học;

b) Sau đó nộp hồ sơ theo quy định trực tiếp tại cơ sở giáo dục khi nhập học.

#### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi;

b) Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau:

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp THPT để đối chiếu kiểm tra;

- Giấy khai sinh;

- Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT;

- Các yêu cầu khác theo quy định của các trường.

##### 3.3.2. Số lượng: 01 bộ.

#### 3.4. Thời hạn giải quyết:

Sau 15 ngày trở lên kể từ ngày ghi trong thông báo nhập học của trường:

- Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;
- Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

*3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Các thí sinh trúng tuyển có nhu cầu nhập học

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường cập nhật danh sách thí sinh xác nhận nhập học lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT.

*3.8. Lệ phí:*

Không

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Các thí sinh trúng tuyển vào trường

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non.



## IX. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

### 1. Công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

Ứng viên là giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Hội đồng Giáo sư cơ sở của đơn vị mình và đăng ký hồ sơ điện tử trực tuyến trên Trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học và trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước.

Ứng viên là giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học không thành lập Hội đồng Giáo sư cơ sở và ứng viên là giảng viên thỉnh giảng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Hội đồng Giáo sư cơ sở do ứng viên lựa chọn và đăng ký hồ sơ điện tử trực tuyến trên Trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học (nơi nhận hồ sơ của ứng viên) và trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước.

#### 1.1.1. Bước 1: Xét tại cơ sở giáo dục đại học (Hội đồng giáo sư cơ sở)

##### a) Trình tự xét

- Chủ tịch Hội đồng Giáo sư cơ sở tổ chức thu nhận hồ sơ của ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Chủ tịch Hội đồng Giáo sư cơ sở tổ chức rà soát hồ sơ của ứng viên, xét các điều kiện theo quy định, phân công thành viên Hội đồng hoặc mời các giáo sư, phó giáo sư ở trong nước hoặc nước ngoài để thẩm định;

- Mỗi thành viên có trách nhiệm thẩm định tính pháp lý, sự chuẩn xác của hồ sơ; các văn bản sao chụp; thâm niên đào tạo và các kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học của ứng viên và viết phiếu thẩm định có ký tên, nêu rõ ưu, nhược điểm của từng hồ sơ. Căn cứ phiếu thẩm định, Hội đồng Giáo sư cơ sở quyết định danh sách những ứng viên đủ điều kiện để trình bày báo cáo khoa học tổng quan;

- Ứng viên trình bày báo cáo khoa học tổng quan. Các thành viên Hội đồng Giáo sư cơ sở trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về hồ sơ của ứng viên; trao đổi trực tiếp với ứng viên về những nội dung trình bày trong báo cáo khoa học tổng quan và các nội dung liên quan về chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên;

- Hội đồng Giáo sư cơ sở phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn và khả năng giao tiếp tiếng Anh của từng ứng viên;

- Thông qua danh sách những ứng viên đủ điều kiện để đề nghị Hội đồng Giáo sư nhà nước xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư bằng hình

thức bỏ phiếu tín nhiệm. Mỗi hồ sơ của ứng viên phải đạt ít nhất 2/3 số phiếu của tổng số thành viên Hội đồng Giáo sư cơ sở.

b) Công khai kết quả xét của Hội đồng Giáo sư cơ sở

Chủ tịch Hội đồng Giáo sư cơ sở tổ chức tổng hợp kết quả xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học và báo cáo kết quả xét lên người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học. Sau khi công khai ít nhất 15 ngày, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học báo cáo kết quả xét lên Hội đồng Giáo sư nhà nước.

c) Hồ sơ báo cáo kết quả xét của cơ sở giáo dục đại học

- Công văn của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học đề nghị Hội đồng Giáo sư nhà nước xét và công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư cho ứng viên;

- Bản báo cáo kết quả xét của Hội đồng Giáo sư cơ sở;

- Danh sách ứng viên được đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Bản trích ngang các tiêu chuẩn của các ứng viên;

- Biên bản ghi chi tiết các cuộc họp của Hội đồng;

- Phiếu thẩm định có ký tên của thành viên Hội đồng đối với từng hồ sơ;

- Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm của thành viên Hội đồng;

- 01 bộ hồ sơ in trên giấy của ứng viên được đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định.

1.1.2. Bước 2: Xét tại Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành

a) Trình tự xét

- Thẩm định hồ sơ: Mỗi hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư phải được ít nhất 03 giáo sư cùng ngành, chuyên ngành khoa học với ứng viên thẩm định, có ký tên, nhận xét năng lực khoa học và đánh giá đạt hay không đạt theo tiêu chuẩn quy định. Mỗi hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư phải được ít nhất 03 giáo sư hoặc phó giáo sư cùng ngành, chuyên ngành khoa học với ứng viên thẩm định, có ký tên, nhận xét, đánh giá về các nhiệm vụ quy định tại Điều 3 Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư (Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg). Người thẩm định phải chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá, nhận xét của mình đối với hồ sơ của ứng viên.

- Đánh giá và kết luận về hồ sơ của ứng viên: Các thành viên Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về các ý kiến thẩm định, đánh giá, nhận xét đối với từng hồ sơ. Trên cơ sở đó, mỗi thành viên Hội đồng viết bản nhận xét có ký tên, nêu rõ điểm mạnh, điểm yếu về chuyên môn của ứng viên và kết luận ứng viên có đủ hoặc không đủ điều kiện để công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Ứng viên trình bày báo cáo khoa học tổng quan bằng tiếng Anh. Các thành viên Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành trao đổi trực tiếp với ứng viên về những nội dung ứng viên trình bày trong báo cáo khoa học tổng quan và các nội dung liên quan về chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên; đánh giá trình độ giao tiếp bằng tiếng Anh của ứng viên. Đối với các nhóm ngành khoa học đặc thù, ứng viên có thể trình bày báo cáo tổng quan bằng tiếng Việt. Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành phối hợp với Hội đồng Giáo sư nhà nước tổ chức đánh giá trình độ giao tiếp bằng tiếng Anh của ứng viên.

- Bầu Ban kiểm phiếu, tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm đối với từng hồ sơ của ứng viên. Thành viên Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành có chức danh phó giáo sư đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư thì không tham gia trao đổi, thảo luận về hồ sơ của mình.

- Mỗi hồ sơ của ứng viên phải đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm của tổng số thành viên Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành. Kết quả bỏ phiếu tín nhiệm được công bố công khai tại phiên họp Hội đồng.

#### b) Công khai kết quả xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành

- Chủ tịch Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành có trách nhiệm công bố công khai kết quả xét của Hội đồng ít nhất 15 ngày trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước trước khi báo cáo Hội đồng Giáo sư nhà nước kết quả xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành;

- Nội dung công bố công khai kết quả xét gồm tổng điểm và điểm quy đổi của: Bài báo khoa học, sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn; kết quả ứng dụng khoa học công nghệ được cấp bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

c) Báo cáo Hội đồng Giáo sư nhà nước kết quả xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành:

- Bản báo cáo về kết quả xét của Chủ tịch Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành;

- Danh sách ứng viên được đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Bản trích ngang các tiêu chuẩn của các ứng viên;
- Biên bản ghi chi tiết các cuộc họp của Hội đồng;
- Bản thẩm định hồ sơ của ứng viên có ký tên của người thẩm định;
- Bản nhận xét của thành viên Hội đồng đối với từng hồ sơ của ứng viên;
- Biên bản kiểm phiếu và phiếu tín nhiệm của thành viên Hội đồng;
- Bộ hồ sơ in trên giấy của ứng viên được đề nghị công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định.

### 1.1.3. Bước 3: Xét tại Hội đồng Giáo sư nhà nước

#### a) Trình tự xét

- Chủ tịch Hội đồng Giáo sư nhà nước tổ chức họp để Chủ tịch Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành báo cáo kết quả xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành và trả lời chất vấn của thành viên Hội đồng Giáo sư nhà nước.

- Thành viên Hội đồng Giáo sư nhà nước trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về kết quả thẩm định hồ sơ và việc tổ chức xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành.

- Bầu Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đối với kết quả xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành và danh sách ứng viên đủ điều kiện được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư. Kết quả bỏ phiếu phải đạt trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng Giáo sư nhà nước đồng ý.

- Hội đồng Giáo sư nhà nước thông qua Nghị quyết kỳ họp, công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### b) Công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư:

- Căn cứ Nghị quyết kỳ họp, sau thời hạn 15 ngày công bố kết quả, Chủ tịch Hội đồng Giáo sư nhà nước ký quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư cho các ứng viên. Hết thời hạn 05 năm kể từ ngày có quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn, nếu ứng viên không được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư tại cơ sở giáo dục đại học thì quyết định này hết hiệu lực;

- Hội đồng Giáo sư nhà nước có trách nhiệm gửi quyết định kèm theo danh sách giảng viên được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tới Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức, cá nhân có liên quan và báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư (theo Mẫu số 01).

b) Bản sao Quyết định công nhận hoặc bổ nhiệm chức danh phó giáo sư đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Bản sao bằng tiến sĩ đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ minh chứng sử dụng thành thạo ngoại ngữ của ứng viên.

d) Bản sao quyết định hoặc hợp đồng thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng.

đ) Bản nhận xét của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học về kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên (theo Mẫu số 02).

e) Bản sao các quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn tiến sĩ, thạc sĩ.

g) Bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ của người học mà ứng viên được giao hướng dẫn.

h) Bản sao quyết định hoặc hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Biên bản nghiệm thu hoặc quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

i) Bản sao (chụp) bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, giải thưởng quốc gia, quốc tế và các tài liệu minh chứng kèm theo.

k) Bản sao công hàm hoặc hợp đồng mời giảng dạy của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài có ghi rõ thời gian làm chuyên gia và quyết định cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

l) Bản Báo cáo khoa học tổng quan (theo Mẫu số 03).

m) Bản chụp bài báo khoa học đã công bố, sách phục vụ đào tạo đã được thẩm định và nghiệm thu theo quy định.

n) Giấy xác nhận mục đích sử dụng sách, giấy xác nhận tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo hoặc chương trình nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

o) Các bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định, công hàm hoặc hợp đồng phải được chứng thực hoặc công chứng theo quy định của pháp luật.

p) Ảnh chân dung 4 cm x 6 cm - 02 ảnh.

1.3.2. Bộ hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư (sau đây gọi tắt là bộ hồ sơ) của ứng viên được quy định như sau:

a) Ứng viên chuẩn bị 01 bộ hồ sơ được in, chụp trên giấy A4, đóng bìa, có mục lục và đánh số trang;

b) Bộ hồ sơ được đóng thành hai tập. Tập I gồm các tài liệu tại mục a đến mục i ở trên; tập II gồm các bài báo khoa học, sách phục vụ đào tạo do ứng viên tự sắp xếp theo từng loại công trình, theo thứ tự thời gian và các tài liệu m, n ở trên (theo Mẫu số 04).

c) Toàn bộ hồ sơ được số hóa thành tài liệu điện tử có định dạng PDF (gọi là hồ sơ điện tử) và đăng ký trực tuyến trên Trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học (nơi nhận hồ sơ của ứng viên) và trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước.

d) Các công trình khoa học của ứng viên có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước phải có xác nhận của thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền và không công khai trên Trang thông tin điện tử.

1.3.3. Báo cáo khoa học tổng quan về việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 3 Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg dưới dạng một công trình khoa học, trình bày ý tưởng khoa học, hướng nghiên cứu chính, phương pháp nghiên cứu, kết quả đào tạo và nghiên cứu từ sau khi có bằng hoặc quyết định cấp bằng tiến sĩ đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư; từ sau khi được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Báo cáo khoa học tổng quan không quá 10 trang giấy A4.

1.3.4. Ứng viên chịu trách nhiệm về tính pháp lý, sự chuẩn xác của hồ sơ và các văn bản sao chụp. Khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu, ứng viên có trách nhiệm cung cấp bản chính hoặc tài liệu gốc để đối chiếu.

1.3.5. Các công trình khoa học, bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích của cơ quan, tổ chức hoặc công dân có liên quan đến nội dung bí mật nhà nước, bí mật thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh phải được bảo vệ theo quy định của pháp luật và thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

Chủ tịch Hội đồng Giáo sư cơ sở tổ chức tổng hợp kết quả xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học và báo cáo kết quả xét lên người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học. Sau khi công khai ít nhất 15 ngày, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học báo cáo kết quả xét lên Hội đồng Giáo sư nhà nước.

Chủ tịch Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành có trách nhiệm công bố công khai kết quả xét của Hội đồng ít nhất 15 ngày trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước trước khi báo cáo Hội đồng Giáo sư nhà nước kết quả xét của Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành.

Hội đồng Giáo sư nhà nước công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Hội đồng Giáo sư nhà nước và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau thời hạn 15 ngày công bố kết quả, Chủ tịch Hội đồng Giáo sư nhà nước ký quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư cho các ứng viên.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Giảng viên cơ hữu; giảng viên thỉnh giảng của cơ sở giáo dục đại học.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Hội đồng Giáo sư cơ sở; Hội đồng Giáo sư ngành, liên ngành; Hội đồng Giáo sư nhà nước; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục đại học.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng Giáo sư nhà nước.

*1.8. Lệ phí (nếu có):*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư (Mẫu số 01 Phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg).

b) Bản nhận xét của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học về kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên (Mẫu số 02 Phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg).

c) Bản Báo cáo khoa học tổng quan (Mẫu số 03 Phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg).

d) Mẫu Bộ hồ sơ (Mẫu số 04 Phụ lục số II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg).

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

*10.1. Tiêu chuẩn chức danh giáo sư*

1.10.1.1. Không vi phạm đạo đức nhà giáo, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên hoặc thi hành án hình sự; trung thực, khách quan trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác.

#### 1.10.1.2. Thời gian làm nhiệm vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên:

a) Có đủ thời gian làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên theo quy định;

b) Thời gian giảng viên làm chuyên gia giáo dục tại cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài được tính là thời gian đào tạo từ trình độ đại học trở lên nếu có công hàm hoặc hợp đồng mời giảng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian giảng dạy hoặc có quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài;

c) Giảng viên đã có trên 10 năm liên tục làm nhiệm vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ mà trong 03 năm cuối có thời gian không quá 12 tháng đi thực tập, tu nghiệp nâng cao trình độ thì thời gian này không tính là gián đoạn của 03 năm cuối.

1.10.1.3. Hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đủ số giờ chuẩn giảng dạy theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có ít nhất  $\frac{1}{2}$  số giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp. Đối với giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện ít nhất 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại mục này.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học nhận xét, đánh giá bằng văn bản về các nhiệm vụ giao cho giảng viên, trong đó ghi rõ tên môn học, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, mức độ hoàn thành khối lượng giảng dạy, hướng dẫn luận án, luận văn, đề án hoặc khóa luận; về kết quả đào tạo và nghiên cứu của giảng viên.

1.10.1.4. Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ phục vụ cho công tác chuyên môn và có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.

1.10.1.5. Đã có thời gian được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư từ đủ 03 năm trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư tại Hội đồng Giáo sư cơ sở (gọi tắt là ngày hết hạn nộp hồ sơ). Ứng viên đã được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư nhưng chưa đủ 03 năm và ứng viên không đủ số giờ chuẩn giảng dạy quy định thì phải có ít nhất gấp hai lần điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu đóng góp từ các bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế quy định.

1.10.1.6. Đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ (chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu), triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ phù hợp với ngành, chuyên ngành khoa học đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, được hội đồng khoa học do người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học hoặc cơ quan có thẩm quyền thành lập thẩm định và đưa vào sử dụng.

#### 1.10.1.7. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học



a) Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 03 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 02 trong số các công trình khoa học nêu trên và 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 02 trong số các công trình khoa học nêu trên và 01 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản.

b) Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020: Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 05 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 03 trong số các công trình khoa học nêu trên và 02 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 03 trong số các công trình khoa học nêu trên và 02 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản.

1.10.1.8. Chủ trì biên soạn sách phục vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư.

1.10.1.9. Chủ trì thực hiện ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hoặc 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã nghiệm thu kết quả từ đạt yêu cầu trở lên. Ứng viên không thực hiện đủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản này thì được thay thế bằng bài báo khoa học, bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thay thế bằng 01 bài báo khoa học hoặc công trình khoa học khác tại khoản này.

1.10.1.10. Hướng dẫn chính ít nhất 02 nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ theo quy định của pháp luật. Ứng viên không hướng dẫn đủ nghiên cứu sinh quy định tại khoản này thì được thay thế bằng bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế; hướng dẫn chính 01 nghiên cứu sinh được thay thế bằng 03 bài báo khoa học hoặc công trình khoa học quy định tại điểm này.

1.10.1.11. Ứng viên phải có ít nhất 20,0 điểm công trình khoa học quy đổi, trong đó:

a) Có ít nhất 5,0 điểm được thực hiện trong ba năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ;

b) Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học sức khỏe phải có ít nhất 12,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích. ứng viên thuộc lĩnh

vực khoa học xã hội và nhân văn, lĩnh vực nghệ thuật, thể dục thể thao phải có ít nhất 8,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học hoặc (và) giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

c) Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học sức khỏe phải có ít nhất 3,0 điểm công trình khoa học tính từ việc biên soạn sách phục vụ đào tạo, trong đó có ít nhất 1,5 điểm tính từ biên soạn giáo trình hoặc (và) sách chuyên khảo. Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; lĩnh vực nghệ thuật, thể dục thể thao phải có ít nhất 5,0 điểm công trình khoa học tính từ việc biên soạn sách phục vụ đào tạo, trong đó có ít nhất 2,5 điểm tính từ biên soạn giáo trình hoặc (và) sách chuyên khảo. Ứng viên không đủ số điểm quy định tại khoản này thi được thay thế bằng điểm quy đổi từ các bài báo khoa học, bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế.

1.10.1.12. Bài báo khoa học quy định tại các mục 1.10.1.7, 1.10.1.9, 1.10.1.10, và điểm c khoản mục 1.10.1.11 là bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín.

Đối với các chuyên ngành thuộc ngành Khoa học quân sự và ngành Khoa học an ninh liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh thì bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín được thay thế bằng các bài báo khoa học công bố trên các tạp chí khoa học uy tín của ngành Khoa học quân sự và ngành Khoa học an ninh (sau đây gọi tắt là bài báo thay thế) (chi tiết tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 25/2020/QĐ-TTg). Tổng số điểm của các bài báo thay thế cho mỗi bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín phải đạt 1,5 điểm trở lên và toàn bộ số điểm của các bài báo thay thế cho các bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín quy định tại các mục 1.10.1.7, 1.10.1.9, 1.10.1.10, và điểm c khoản mục 1.10.1.11 không được tính vào tổng số điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu.

Bài báo khoa học và bài báo thay thế được tính từ thời điểm sau khi ứng viên được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư.

#### 1.10.2. Tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư

1.10.2.1. Không vi phạm đạo đức nhà giáo, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên hoặc thi hành án hình sự; trung thực khách quan trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác.

#### 1.10.2.2. Thời gian làm nhiệm vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên:

a) Có đủ thời gian làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên theo quy định;

b) Thời gian giảng viên làm chuyên gia giáo dục tại cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài được tính là thời gian đào tạo từ trình độ đại học trở lên nếu có công hàm hoặc hợp đồng mời giảng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, trong đó ghi rõ nội dung công việc, thời gian giảng dạy hoặc có quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài;

c) Giảng viên đã có trên 10 năm liên tục làm nhiệm vụ đào tạo từ trình độ đại học trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ mà trong 03 năm cuối có thời gian không quá 12 tháng đi thực tập, tu nghiệp nâng cao trình độ thì thời gian này không tính là gián đoạn của 03 năm cuối.

1.10.2.3. Hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đủ số giờ chuẩn giảng dạy theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có ít nhất  $\frac{1}{2}$  số giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp. Đối với giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện ít nhất 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại mục này.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học nhận xét, đánh giá bằng văn bản về các nhiệm vụ giao cho giảng viên, trong đó ghi rõ tên môn học, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, mức độ hoàn thành khối lượng giảng dạy, hướng dẫn luận án, luận văn, đề án hoặc khóa luận; về kết quả đào tạo và nghiên cứu của giảng viên.

1.10.2.4. Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ phục vụ cho công tác chuyên môn và có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.

1.10.2.5. Có bằng tiến sĩ đủ 03 năm trở lên kể từ ngày ký quyết định cấp bằng tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ.

1.10.2.6. Có ít nhất 06 năm, trong đó phải có 03 năm cuối liên tục tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ. Ứng viên không đủ 06 năm và ứng viên không đủ số giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 3 Điều 4 Quyết định này thì phải có ít nhất gấp hai lần điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu đóng góp từ các bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

1.10.2.7. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học

a) Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 02 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 01 trong số các công trình nêu trên và 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 01 trong số các công trình nêu trên và 01 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản;

b) Từ ngày 01 tháng 01 năm 2020: Ứng viên là tác giả chính đã công bố được ít nhất 03 bài báo khoa học hoặc (và) bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế. Ứng viên không đủ công trình khoa học quy định tại điểm này thì phải có ít nhất 02 trong số các công trình nêu trên và 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản hoặc có ít nhất 02 trong số các công trình nêu trên và 01 sách chuyên khảo do một nhà xuất bản có uy tín xuất bản.

1.10.2.8. Chủ trì thực hiện ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đã nghiệm thu kết quả từ đạt yêu cầu trở lên. Ứng viên không thực hiện đủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản này thì được thay thế bằng 01 bài báo khoa học hoặc một trong số các công trình: Bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế.

1.10.2.9. Hướng dẫn ít nhất 02 học viên được cấp bằng thạc sĩ hoặc hướng dẫn chính hoặc phụ ít nhất 01 nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ. Đối với ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa hoặc bác sĩ nội trú được tính như hướng dẫn 01 học viên được cấp bằng thạc sĩ; ứng viên không hướng dẫn đủ học viên hoặc nghiên cứu sinh quy định tại khoản này thì được thay thế bằng công trình khoa học quy đổi. Hướng dẫn 01 học viên được cấp bằng thạc sĩ được thay thế bằng 01 trong số các công trình: Bài báo khoa học; bằng độc quyền sáng chế; giải pháp hữu ích; sách phục vụ đào tạo; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc tế.

1.10.2.10. Bài báo khoa học quy định tại các mục 1.10.2.7, 1.10.2.8, 1.10.2.9 là bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín.

Đối với các chuyên ngành thuộc ngành Khoa học quân sự và ngành Khoa học an ninh liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh thì bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín được thay thế bằng các bài báo thay thế. Tổng số điểm của các bài báo thay thế cho mỗi bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín phải đạt 1,5 điểm trở lên và toàn bộ số điểm của các bài báo thay thế cho các bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín quy định tại các mục 1.10.2.7, 1.10.2.8, 1.10.2.9 không được tính vào tổng số điểm công trình khoa học quy đổi tối thiểu.

Bài báo khoa học và bài báo thay thế được tính từ thời điểm sau khi ứng viên bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

1.10.2.11. Ứng viên phải có ít nhất 10,0 điểm công trình khoa học quy đổi, trong đó:

a) Có ít nhất 2,5 điểm công trình khoa học được thực hiện trong 03 năm cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ;

b) Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học sức khỏe phải có ít nhất 6,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học, bằng độc quyền sáng chế hoặc giải pháp hữu ích. Ứng viên thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, lĩnh vực nghệ thuật, thể dục thể thao phải có ít nhất 4,0 điểm công trình khoa học tính từ các bài báo khoa học hoặc giải pháp hữu ích; tác phẩm nghệ thuật, thành tích huấn luyện, thi đấu thể dục thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Quyết định số 25/2020/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO...(2)...      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU  
 CHUẨN**

**CHỨC DANH:** .....

**Mã hồ sơ:** .....

Ảnh màu

4x6

(Nội dung đúng ở ô nào thì đánh dấu vào ô đó: ; Nội dung không đúng thì để trống: □)

Đối tượng đăng ký: Giảng viên ; Giảng viên thỉnh giảng

Ngành: ..... ; Chuyên ngành: .....

**A. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Họ và tên người đăng ký: .....

2. Ngày tháng năm sinh: ..... ; Nam ; Nữ ; Quốc tịch: .....

Dân tộc: .....; Tôn giáo: .....

3. Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam:

4. Quê quán: xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố: .....

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (số nhà, phố, phường, quận, thành phố hoặc xã, huyện, tỉnh):

6. Địa chỉ liên hệ (ghi rõ, đầy đủ để liên hệ được qua Bưu điện):

Điện thoại nhà riêng: ..... ; Điện thoại di động: .....

E-mail: .....

7. Quá trình công tác (công việc, chức vụ, cơ quan):

Từ năm ..... đến năm: .....

Từ năm ..... đến năm: .....

Từ năm ..... đến năm: .....

.....  
 Chức vụ: Hiện nay: .....; Chức vụ cao nhất đã qua: .....

Cơ quan công tác hiện nay:

.....

Địa chỉ cơ quan:

.....

Điện thoại cơ quan

.....

Thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học (nếu có):

.....

8. Đã nghỉ hưu từ tháng ..... năm .....

Nơi làm việc sau khi nghỉ hưu (nếu có): .....

Tên cơ sở giáo dục đại học nơi hợp đồng thỉnh giảng 3 năm cuối (tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ):

9. Học vị:

- Được cấp bằng ĐH ngày ... tháng ... năm ... ngành: ....., chuyên ngành: .....

Nơi cấp bằng ĐH (trường, nước): .....

- Được cấp bằng ThS ngày ... tháng ... năm ..., ngành ....., chuyên ngành: .....

Nơi cấp bằng ThS (trường, nước): .....

- Được cấp bằng TS ngày ... tháng ... năm ..., ngành ....., chuyên ngành: .....

Nơi cấp bằng TS (trường, nước): .....

- Được cấp bằng TSKH ngày ... tháng ... năm ..., ngành: ....., chuyên ngành: .....

Nơi cấp bằng TSKH (trường, nước): .....

10. Đã được bổ nhiệm/công nhận chức danh PGS ngày ... tháng ... năm .....  
ngành: .....

11. Đăng ký xét đạt tiêu chuẩn chức danh ..... tại HĐGS cơ sở: .....

12. Đăng ký xét đạt tiêu chuẩn chức danh ..... tại HĐGS ngành, liên ngành:  
.....

13. Các hướng nghiên cứu chủ yếu:  
.....  
.....  
.....

14. Kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học:

- Đã hướng dẫn (số lượng) ..... NCS bảo vệ thành công luận án TS;
- Đã hướng dẫn (số lượng) ..... HVCH bảo vệ thành công luận văn ThS (ứng viên chức danh GS không cần kê khai);
- Đã hoàn thành (số lượng) ..... đề tài NCKH cấp .....
- Đã công bố (số lượng) ..... bài báo KH, trong đó ..... Bài báo KH trên tạp chí quốc tế có uy tín;
- Đã được cấp (số lượng) ..... bằng chế, giải pháp hữu ích;
- Số lượng sách đã xuất bản ....., trong đó ..... thuộc nhà xuất bản có uy tín;
- Số lượng ..... tác phẩm nghệ thuật, thành tích thể dục, thể thao đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế.

Liệt kê không quá 5 công trình KH tiêu biểu nhất

Với sách: ghi rõ tên sách, tên các tác giả, NXB, năm XB, chỉ số ISBN; với công trình KH: ghi rõ tên công trình, tên các tác giả, tên tạp chí, tập, trang, năm công bố; nếu có thì ghi rõ tạp chí thuộc loại nào: ISI (SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, ESCI), Scopus hoặc hệ thống CSDL quốc tế khác; chỉ số ảnh hưởng IF của tạp chí và chỉ số trích dẫn của bài báo.

15. Khen thưởng (các huân chương, huy chương, danh hiệu):  
.....

16. Kỷ luật (hình thức từ khiển trách trở lên, cấp ra quyết định, số quyết định và thời hạn hiệu lực của quyết định):

**B. TỰ KHAI THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH GIÁO SƯ/PHÓ GIÁO SƯ**



1. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của nhà giáo (tự đánh giá).

2. Thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên:

Tổng số ..... năm.

(Khai cụ thể ít nhất 6 năm học, trong đó có 3 năm học cuối tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ)

(Căn cứ chế độ làm việc đối với giảng viên theo quy định hiện hành)

TT	Năm học	Hướng dẫn NCS		HD luận văn ThS	HD đề án, khóa luận tốt nghiệp ĐH	Giảng dạy		Tổng số giờ giảng/số giờ quy đổi
		Chính	Phụ			ĐH	SDH	
1								
2								
3								
3 năm học cuối								
4								
5								
6								

3. Ngoại ngữ:

3.1. Ngoại ngữ thành thạo phục vụ chuyên môn: .....

a) Được đào tạo ở nước ngoài  :

- Học ĐH ; Tại nước: .....; Từ năm ..... đến năm .....

- Bảo vệ Luận văn ThS  hoặc luận án TS  hoặc TSKH ; Tại nước: ..... năm ....

b) Được đào tạo ngoại ngữ trong nước  :

- Trường ĐH cấp bằng tốt nghiệp ĐH ngoại ngữ: .....số bằng: ...; năm cấp:.....

c) Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài :

- Giảng dạy bằng ngoại ngữ: .....

- Nơi giảng dạy (cơ sở đào tạo, nước):

d) Đối tượng khác □ ; Diễn giải: .....

3.2. Tiếng Anh (văn bằng, chứng chỉ): .....

4. Hướng dẫn thành công NCS làm luận án TS và học viên làm luận văn ThS (đã được cấp bằng/có quyết định cấp bằng)

TT	Họ tên NCS hoặc HV	Đối tượng		Trách nhiệm HD		Thời gian hướng dẫn từ ... đến ...	Cơ sở đào tạo	Năm được cấp bằng/có quyết định cấp bằng
		NCS	HV	Chính	Phụ			
1								
2								
3								
...								

**Ghi chú:** Ứng viên chức danh GS chỉ kê khai số lượng NCS.

5. Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học

(Tách thành 2 giai đoạn: Đối với ứng viên chức danh PGS: Trước khi bảo vệ học vị TS và sau khi bảo vệ học vị TS; đối với ứng viên GS: Trước khi được công nhận chức danh PGS và sau khi được công nhận chức danh PGS)

TT	Tên sách	Loại sách (CK, GT, TK, HD)	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Số tác giả	Viết MM hoặc CB, phần biên soạn	Xác nhận của CS GDDH (Số văn bản xác nhận sử dụng sách)
1						
2						
...						

- Trong đó, sách chuyên khảo xuất bản ở NXB uy tín trên thế giới sau khi được công nhận PGS (đối với ứng viên chức danh GS) hoặc cấp bằng TS (đối với ứng viên chức danh PGS):

**Các chữ viết tắt:** CK: sách chuyên khảo; GT: sách giáo trình; TK: sách tham khảo; HD: sách hướng dẫn; MM: viết một mình; CB: chủ biên; phần ứng viên biên soạn đánh dấu từ trang.... đến trang ..... (ví dụ: 17-56; 145-329).

## 6. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu

TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (CT, ĐT...)	CN/PCN/TK	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Thời gian nghiệm thu (ngày, tháng, năm)
1					
2					
...					

**Các chữ viết tắt:** CT: Chương trình; ĐT: Đề tài; CN: Chủ nhiệm; PCN: Phó chủ nhiệm; TK: Thư ký.

## 7. Kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ đã công bố (bài báo khoa học, sáng chế/giải pháp hữu ích, giải thưởng quốc gia/quốc tế)

## 7.1. Bài báo khoa học đã công bố

(Tách thành 2 giai đoạn: Đối với ứng viên chức danh PGS: Trước khi bảo vệ học vị TS và sau khi bảo vệ học vị TS; đối với ứng viên GS: Trước khi được công nhận chức danh PGS và sau khi được công nhận chức danh PGS)

TT	Tên bài báo	Số tác giả	Tên tạp chí hoặc kỷ yếu khoa học	Tạp chí quốc tế uy tín (và IF)	Số trích dẫn của bài báo	Tập/số	Trang	Năm Công bố
1								
2								
...								

- Trong đó, bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín sau khi được công nhận PGS hoặc cấp bằng TS:

## 7.2. Bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích

TT	Tên bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích	Tên cơ quan cấp	Ngày tháng năm cấp	Số tác giả
1				
2				
...				

- Trong đó, bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích cấp sau khi được công nhận PGS hoặc cấp bằng TS:

7.3. Giải thưởng quốc gia, quốc tế (Tên giải thưởng, quyết định trao giải thưởng,...)

TT	Tên giải thưởng	Cơ quan/tổ chức ra quyết định	Số quyết định và ngày, tháng, năm	Số tác giả
1				
2				
...				

- Trong đó, giải thưởng quốc gia, quốc tế sau khi được công nhận PGS hoặc cấp bằng TS:

8. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo hoặc chương trình nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ của cơ sở giáo dục đại học

- .....

9. Các tiêu chuẩn còn thiếu so với quy định cần được thay thế bằng bài báo khoa học quốc tế uy tín:

- Thời gian được cấp bằng TS, được bổ nhiệm PGS:

- Giờ chuẩn giảng dạy:

- Công trình khoa học đã công bố:

- Chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Hướng dẫn NCS,ThS:

**C. CAM ĐOAN CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN CHỨC DANH:**

Tôi cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đăng ký  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**D. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NƠI ĐANG LÀM VIỆC**

- Về những nội dung “Thông tin cá nhân” ứng viên đã kê khai.
- Về giai đoạn ứng viên công tác tại đơn vị và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong giai đoạn này.

(Những nội dung khác đã kê khai, ứng viên tự chịu trách nhiệm trước pháp luật).

...(3)...., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đào tạo.
- (3) Địa danh.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO...(2)...      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT KẾT QUẢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
 ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN**

1. Họ và tên giảng viên/giảng viên thỉnh giảng: .....

2. Ngày tháng năm sinh: .....

3. Đơn vị công tác: .....

4. Nhận xét về kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học

a) Đào tạo

(Tên môn học, trình độ đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn luận án, luận văn, đồ án hoặc khóa luận; số giờ chuẩn được quy đổi; mức độ hoàn thành khối lượng giảng dạy, năng lực giảng dạy, hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên theo quy định hiện hành; ý kiến phản hồi của người học; phát triển chương trình đào tạo, đóng góp khác trong công tác đào tạo...)

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

b) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

(Năng lực và kết quả nghiên cứu, tổ chức nghiên cứu, công bố và xuất bản; báo cáo, tổ chức hội nghị, hội thảo; đóng góp và uy tín trong cộng đồng; chỉ số  $H_{index}$  (nếu có)...)

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

5. Nhận xét về đạo đức nhà giáo và đạo đức trong nghiên cứu khoa học

.....  
 .....

...(3)..., ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ ĐÀO  
TẠO**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đào tạo.
- (3) Địa danh.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC (2)  
-----

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

## BÁO CÁO KHOA HỌC TỔNG QUAN

### A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên ứng viên: .....
2. Ngày tháng năm sinh: ..... ; Nam ; Nữ ; Dân tộc: .....
3. Quê quán (huyện/quận, tỉnh/thành phố): .....
4. Quá trình được đào tạo (ĐH, ThS, TS, TSKH): .....
5. Chức vụ hiện nay: .....; Chức vụ cao nhất đã qua: .....
6. Cơ quan công tác hiện nay (khoa, phòng, ban; trường, viện; thuộc Bộ): .....
7. Thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học (nếu có): .....
8. Đã nghỉ hưu từ tháng ..... năm .....
- Nơi làm việc từ sau khi nghỉ hưu (nếu có): .....
9. Hiện nay là (đánh dấu vào ô phù hợp):

Giảng viên  ; Giảng viên thỉnh giảng  ; Nghiên cứu viên  ; Cán bộ quản lý ;

Các công tác khác  ; Hưu trí

### B. NỘI DUNG BÁO CÁO

#### I. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Đặt vấn đề và lý do xác định các hướng nghiên cứu chủ yếu.
2. Phương pháp và kết quả nghiên cứu (nêu các phương pháp nghiên cứu chủ yếu, có tính chất sáng tạo và độc đáo; những phát hiện và đóng góp chính về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, tư vấn chính sách và ứng dụng thực tiễn).
3. Liệt kê và nêu tóm tắt những kết quả và ý nghĩa của 5 công trình khoa học tiêu biểu.



4. Các giải thưởng về thành tích NCKH (nếu có).

5. Định hướng phát triển nghiên cứu trong tương lai; lý do xác định những định hướng nghiên cứu này.

## **II. ĐÀO TẠO**

1. Chuyên ngành đã, đang tham gia đào tạo; đóng góp đối với sự phát triển chuyên ngành.

2. Những môn học, chuyên đề đã tham gia giảng dạy.

3. Thành tích chính trong đào tạo sau đại học

4. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu (nêu rõ tên các chương trình đã được hiệu trưởng, viện trưởng,... phê duyệt); đóng góp chủ yếu, có tính chất sáng tạo và độc đáo trong các chương trình này.

5. Những đóng góp chính (nếu có) về việc đổi mới phương pháp giảng dạy ở đại học.

## **III. NHỮNG ĐÓNG GÓP KHÁC:**

## **IV. KẾT LUẬN:**

....(3)...., ngày ... tháng ... năm ....  
(Ghi rõ họ, tên và ký)

### ***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục.

(3) Địa danh.

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

-----

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN ĐẠT TIÊU CHUẨN**

CHỨC DANH .....

Tập .....

Họ và tên: **NGUYỄN VĂN A**

Đối tượng: .....

Ngành: .....; Chuyên ngành: .....

Quốc tịch: .....

Cơ quan công tác: .....

Điện thoại di động: .....

Đăng ký xét tại Hội đồng giáo sư cơ sở: .....

Đăng ký xét tại Hội đồng giáo sư ngành, liên ngành: .....

**Năm** .....

## **2. Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Căn cứ quy định hiện hành và nhu cầu của cơ sở giáo dục đại học, hàng năm người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học công khai vị trí, số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư ở từng bộ môn hoặc chuyên ngành đào tạo của cơ sở trước khi thu nhận hồ sơ đăng ký bổ nhiệm.

b) Cơ sở giáo dục đại học tổ chức thu nhận hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; phân loại theo ngành, chuyên ngành khoa học.

c) Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

d) Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai đối với từng hồ sơ của ứng viên. Mỗi hồ sơ phải được trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng nhất trí đưa vào danh sách bổ nhiệm. Kết quả xét phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học.

đ) Sau thời hạn 15 ngày công khai kết quả xét bổ nhiệm, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học ra quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với ứng viên có đủ điều kiện, phù hợp với cơ cấu vị trí cần bổ nhiệm. Trong quyết định bổ nhiệm phải nêu rõ ngành hoặc chuyên ngành khoa học của ứng viên và tên cơ sở giáo dục đại học bổ nhiệm.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

a) Bản đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư (theo Mẫu số 15).  
b) Bản sao quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư đối với ứng viên đăng ký bổ nhiệm chức danh phó giáo sư.

c) Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh phó giáo sư và quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư đối với ứng viên đăng ký bổ nhiệm chức danh giáo sư.

d) Minh chứng được bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư ở cơ sở giáo dục đại học nước ngoài (nếu có).

Các bản sao phải được chứng thực hoặc công chứng theo quy định của pháp luật hoặc đối chiếu với bản chính khi nộp hồ sơ.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*2.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ khi công khai kết quả xét bổ nhiệm.

*2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng của cơ sở giáo dục đại học.

*2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

*2.8. Lệ phí (nếu có):*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Mẫu Bản đăng ký xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư (Mẫu số 15 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg).

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

- Giảng viên của cơ sở giáo dục đại học đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư và đáp ứng nhu cầu, điều kiện bổ nhiệm của cơ sở giáo dục đại học.

- Ứng viên đã được cơ sở giáo dục ở nước ngoài bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và đáp ứng nhu cầu, điều kiện bổ nhiệm của cơ sở giáo dục đại học. Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nói trên đã được kiểm định và công nhận chất lượng bởi một tổ chức kiểm định được pháp luật của nước sở tại cho phép hoạt động.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; thủ tục xét hủy bỏ công nhận chức danh và miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

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

-----

**BẢN ĐĂNG KÝ XÉT BỔ NHIỆM**

**CHỨC DANH: .....(1).....**

Ảnh màu

4x6

(Nội dung đúng ở ô nào thì đánh dấu vào ô đó: ; Nội dung không đúng thì để trống :□)

1. Họ và tên người đăng ký: .....
  2. Ngày tháng năm sinh: .....
  3. Nam ; Nữ ; Quốc tịch: .....; Dân tộc: .....; Tôn giáo: .....
  4. Đảng viên Đảng CSVN:
  5. Quê quán: xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố: .....
  6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (số nhà, phố, phường, quận, thành phố hoặc xã, huyện, tỉnh): .....
  7. Địa chỉ liên hệ (ghi rõ, đầy đủ để liên hệ được qua Bưu điện): .....
- Điện thoại nhà riêng: .....; Điện thoại di động: ..... Email: .....
8. Cơ quan công tác, chức vụ hiện nay: .....
- Chức vụ: .....
- Cơ quan công tác: .....
- Địa chỉ cơ quan: .....
- Điện thoại cơ quan: .....
- Thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học (nếu có): .....

9. Hệ số lương hiện hưởng: .....

10. Đã được công nhận chức danh GS/PGS ngày ...tháng ....năm..., ngành: .....

(Gửi kèm bản phô tô công chứng giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh)

Đăng ký xét bổ nhiệm chức danh vị trí Giáo sư hoặc Phó Giáo sư tại (Bộ môn, Khoa, ..., Cơ sở đào tạo)

Cam kết thực hiện trách nhiệm và quyền lợi khi được bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư theo quy định hiện hành.

....(2)...., ngày ... tháng ... năm ....

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Giáo sư/Phó giáo sư.

(2) Địa danh.

### **3. Xét tặng danh hiệu “Nhà giáo ưu tú”**

#### *3.1 Trình tự thực hiện*

##### a) Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

- Người đứng đầu đơn vị cơ sở thông báo đến công chức, viên chức trong đơn vị (bao gồm cả đối tượng quy định tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”. Các cá nhân tự giới thiệu và giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn. Người đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” chuẩn bị bản khai thành tích cá nhân;

- Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gửi 01 bộ hồ sơ quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện về cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác trước khi về nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội;

- Người đứng đầu đơn vị triệu tập cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 số công chức, viên chức, người lao động dự họp;

- Người đứng đầu đơn vị thông báo thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng, tổ chức việc thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai. Đối với cơ sở giáo dục có số công chức, viên chức và người lao động từ 200 trở lên, việc giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại các tập thể có tổ chức Đảng và công đoàn bộ phận. Cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm từ 80% trở lên được đưa vào danh sách xét chọn.

##### b) Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận

- Tổ thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (riêng Hội đồng cấp Nhà nước đăng tải danh sách đề nghị xét tặng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc để lấy ý kiến nhân dân);

- Tổ thư ký tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả thăm dò dư luận; gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng.

##### c) Họp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ

- Hội đồng thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ; các tiêu chuẩn của cá nhân theo danh hiệu đề nghị;

- Hội đồng xử lý kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có), thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”;

- Hội đồng hoàn thiện hồ sơ quy định gửi lên Hội đồng cấp trên.

### 3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### 3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân gồm:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh “Nhà giáo Ưu tú” theo Mẫu số 01;
- Các tài liệu chứng minh thành tích cống hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học và những đóng góp đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo gồm bản sao: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa giáo trình có ghi tên tác giả và nhà xuất bản; bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”; danh mục bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

b) Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng theo Mẫu số 02;
- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” theo Mẫu số 03;
- Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân theo Mẫu số 04;
- Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 05;
- Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân.

c) Hội đồng cấp Nhà nước gửi 03 bộ hồ sơ đề Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét để trình Chủ tịch nước quyết định, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước kèm theo Danh sách đề nghị xét tặng;
- Tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước;
- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp Nhà nước.

#### 3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 3.4. Thời hạn giải quyết:



Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.

*3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Bằng công nhận danh hiệu Nhà giáo ưu tú, tiền thưởng, huy hiệu.

*3.8. Lệ phí (nếu có):*

Không

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú (Mẫu số 01).

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

c) Đã 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 07 lần được tặng danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng; 01 lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, bộ hoặc danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; 01 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ.

Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: Đã 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 05 lần được tặng danh hiệu giáo viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng.

d) Tài năng sư phạm, sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

- Giáo viên mầm non:

Đảm bảo chất lượng và hiệu quả nuôi dạy trẻ; chăm sóc, giáo dục trẻ đạt chất lượng cao, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng; có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập, góp phần thu hút trẻ đến trường; thực hiện xuất sắc mục tiêu, yêu cầu của ngành học giáo dục mầm non; hướng dẫn, vận động được nhiều cha mẹ các cháu nuôi dưỡng, chăm sóc con theo phương pháp khoa học; được cha mẹ các cháu tín nhiệm; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

- Giáo viên tiểu học, trung học cơ sở:

Có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở; giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong học tập; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục học sinh đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

- Giáo viên trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của người học; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

- Giáo viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp và trung cấp:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học; có ít nhất 05 học sinh giỏi về lý thuyết và kỹ năng thực hành; giúp đỡ được 02 giáo viên có trình độ nghiệp vụ và tay nghề giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

- Giáo viên trường chính trị tỉnh, cơ sở bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ:

Giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả đào tạo; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ nghiệm thu; biên soạn 02 tập bài giảng được hội đồng khoa học cấp trường nghiệm thu đưa vào giảng dạy.

- Giảng viên các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng:

Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, học viên đổi mới phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học;

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 01 giáo trình hoặc tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, hoặc tác giả của 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

- Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

Đối với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng, công chức công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức làm công tác chuyên trách quản lý dạy nghề Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Chủ trì 03 sáng kiến đã được áp dụng có hiệu quả trong quản lý, giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Nhà giáo đi đầu trong đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục của đơn vị; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; chăm lo, giúp đỡ học sinh trong học tập; chủ trì 02 sáng kiến được áp dụng vào thực tiễn giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Cán bộ quản lý giáo dục đi đầu trong đổi mới quản lý giáo dục ở địa phương; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; có 02 sáng kiến được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu;

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định đối với cán bộ quản lý giáo dục tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 15 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên, trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

đ) Các thành tích được thay thế tiêu chuẩn sáng kiến, đào tạo tiến sĩ áp dụng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

- Nhà giáo trực tiếp giảng dạy, bồi dưỡng được 01 học sinh, sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia được tính là có 01 sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tham gia biên soạn chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông đã được nghiệm thu, được tính là có sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

- Nhà giáo đạt giải Nhất trong các hội thi tay nghề ở cấp nào thì được tính là có sáng kiến ở cấp đó.

- Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện không được giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ được thay thế bằng một trong những thành tích sau:

Hướng dẫn 03 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; hướng dẫn 05 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia; hướng dẫn 05 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải “Tài năng khoa học trẻ” hoặc “Giải thưởng Tuổi trẻ sáng tạo” cấp bộ.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục giảng dạy các ngành, chuyên ngành đặc thù được tính thay thế tiêu chuẩn sáng kiến theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

TÊN CƠ QUAN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Ảnh màu  
4 x 6  
(đóng dấu  
giáp lại)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO .....**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

1. Họ và tên: (1) ..... Nam, nữ: .....
2. Tên gọi khác (nếu có) .....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Nguyên quán: .....
5. Hộ khẩu thường trú: .....
6. Dân tộc: .....
7. Nơi công tác: (2) .....
8. Chức vụ hiện tại: (3) .....
9. Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành: .....
10. Học hàm, học vị: (4) .....
11. Ngạch lương đang hưởng: ..... phụ cấp chức vụ (nếu có).....
12. Năm vào ngành giáo dục: .....
13. Số năm trực tiếp giảng dạy: (5).....
14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6) .....
15. Địa chỉ liên hệ:.....
16. Điện thoại nhà riêng: ..... Di động:.....
17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú: (7).....

Thời gian, chức vụ công tác từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

**II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG**

1. Phẩm chất chính trị:

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

- a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công
1.			
2.			
...		... ..	

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....

c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13) .....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....

Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....  
e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....  
Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

..... Ngày tháng năm 20.....

Người khai (ký tên)

**Xác nhận, đánh giá của đơn vị**

(16)

**Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)**  
**(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)**



**Ghi chú:**

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm.... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

## **4. Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân**

### *4.1 Trình tự thực hiện*

#### a) Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

- Người đứng đầu đơn vị cơ sở thông báo đến công chức, viên chức trong đơn vị (bao gồm cả đối tượng quy định tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”. Các cá nhân tự giới thiệu và giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn. Người đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” chuẩn bị bản khai thành tích cá nhân;

- Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” gửi 01 bộ hồ sơ quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện về cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác trước khi về nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội;

- Người đứng đầu đơn vị triệu tập cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 số công chức, viên chức, người lao động dự họp;

- Người đứng đầu đơn vị thông báo thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng, tổ chức việc thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai. Đối với cơ sở giáo dục có số công chức, viên chức và người lao động từ 200 trở lên, việc giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại các tập thể có tổ chức Đảng và công đoàn bộ phận. Cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm từ 80% trở lên được đưa vào danh sách xét chọn.

#### b) Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận

- Tổ thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (riêng Hội đồng cấp Nhà nước đăng tải danh sách đề nghị xét tặng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc để lấy ý kiến nhân dân);

- Tổ thư ký tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả thăm dò dư luận; gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng.

#### c) Hợp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ

- Hội đồng thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ; các tiêu chuẩn của cá nhân theo danh hiệu đề nghị;

- Hội đồng xử lý kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có), thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”;

- Hội đồng hoàn thiện hồ sơ quy định gửi lên Hội đồng cấp trên.

#### 4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

#### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### 4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân gồm:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh “Nhà giáo nhân dân” theo Mẫu số 01;

- Các tài liệu chứng minh thành tích cống hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học và những đóng góp đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo gồm bản sao: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa giáo trình có ghi tên tác giả và nhà xuất bản; bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”; danh mục bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

b) Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng theo Mẫu số 02;

- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” theo Mẫu số 03;

- Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân theo Mẫu số 04;

- Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 05;

- Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân.

c) Hội đồng cấp Nhà nước gửi 03 bộ hồ sơ đề Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét đề trình Chủ tịch nước quyết định, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước kèm theo Danh sách đề nghị xét tặng;

- Tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước;

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp Nhà nước.

##### 4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 4.4. Thời hạn giải quyết:

Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

#### 4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bằng công nhận danh hiệu Nhà giáo nhân dân, tiền thưởng, huy hiệu.

*4.8. Lệ phí (nếu có):*

Không

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân (Mẫu số 01).

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này đã được phong tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc nhất có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Đã được 01 lần tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp tỉnh, bộ hoặc giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên (riêng đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở có 02 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên).

- Có sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

+ Giáo viên mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp nghề và cung cấp, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

+ Giảng viên cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 02 giáo trình hoặc chủ biên 01 giáo trình và tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo, hoặc tác

giả 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

+ Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 02 sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 20 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên, trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

#### *4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

TÊN CƠ QUAN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Ảnh màu  
4 x 6  
(đóng dấu  
giáp lại)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO .....**

**I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN**

1. Họ và tên: (1) ..... Nam, nữ: .....
2. Tên gọi khác (nếu có) .....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Nguyên quán: .....
5. Hộ khẩu thường trú: .....
6. Dân tộc: .....
7. Nơi công tác: (2) .....
8. Chức vụ hiện tại: (3) .....
9. Trình độ đào tạo: ..... Chuyên ngành: .....
10. Học hàm, học vị: (4) .....
11. Ngạch lương đang hưởng: ..... phụ cấp chức vụ (nếu có) .....
12. Năm vào ngành giáo dục: .....
13. Số năm trực tiếp giảng dạy: (5) .....
14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6) .....
15. Địa chỉ liên hệ.....
16. Điện thoại nhà riêng: ..... Di động .....
17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú: (7) .....
- Thời gian, chức vụ công tác từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

**II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG**

1. Phẩm chất chính trị:

.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống

.....  
.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

- a) Tài năng sư phạm:

- b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:  
- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công
1.			
2.			
...		... ..	

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

- c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13) .....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

- đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....  
Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):  
.....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):  
.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

**Xác nhận, đánh giá của đơn vị (16)**

..... Ngày tháng năm 20.....

Người khai (ký tên)

**Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)**  
**(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)**



**Ghi chú:**

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm.... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

### **I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

#### **1. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục**

(bao gồm cả trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng

###### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

##### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc.

##### *1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông (hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường trung học phổ thông, tổ chức, cá nhân.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.8. Lệ phí:*

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khôi phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

b) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.

c) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.

d) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học phổ thông công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

- Trường trung học phổ thông công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tự thực.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không.

#### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*3.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## **4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

#### *4.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc.

### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

### *4.6. Cơ quan thực hiện:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Giải thể trường trung học phổ thông**

(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

#### *5.3.2. Số lượng : 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *5.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông công lập);

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông tư thục).

### *5.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *5.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *5.8. Lệ phí:*

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Không.

5.11. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## 6. Tuyển sinh trung học phổ thông

### 6.1. Trình tự thực hiện

a) Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

b) Tuyển sinh trung học phổ thông được tổ chức theo một trong ba phương thức sau:

- Xét tuyển: dựa trên kết quả rèn luyện, học tập của 4 năm học ở trung học cơ sở của đối tượng tuyển sinh, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó;
- Thi tuyển;
- Kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các phòng giáo dục và đào tạo, trường trung học phổ thông; ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường trung học phổ thông; tiếp nhận hồ sơ của các hội đồng tuyển sinh, hội đồng coi thi, hội đồng chấm thi.

Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật; Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo

### 6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 6.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- b) Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- c) Học bạ cấp trung học cơ sở.
- d) Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).
- đ) Giấy xác nhận do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết:

Chưa có quy định cụ thể.

6.5. Đối tượng thực hiện:

Cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện:

Sở giáo dục và đào tạo; trường trung học phổ thông.

6.7. Kết quả thực hiện:

Học sinh được tuyển vào học lớp 10.

6.8. Phí, lệ phí:

Không

6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

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

6.10.1. Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

6.10.2. Đối tượng được tuyển thẳng vào trung học phổ thông:

a) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú;

b) Học sinh là người dân tộc rất ít người;

c) Học sinh khuyết tật;

d) Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

6.10.3. Đối tượng được cộng điểm ưu tiên khi tuyển sinh trung học phổ thông:

Sở giáo dục và đào tạo quy định mức điểm cộng thêm cho từng nhóm đối tượng được cộng điểm ưu tiên với mức chênh lệch điểm cộng thêm giữa hai nhóm đối tượng được ưu tiên kế tiếp là 0,5 điểm tính theo thang điểm 10, gồm:

a) Nhóm đối tượng 1:

- Con liệt sĩ;

- Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên;

- Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;
- Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”.
- Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;
- Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;

b) Nhóm đối tượng 2:

- Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;
- Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;
- Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”.

c) Nhóm đối tượng 3:

- Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;
- Người dân tộc thiểu số;
- Người học đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

*6.11. Căn cứ pháp lý*

a) Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

b) Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông**

### *7.1. Trình tự thực hiện*

a) Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo.

b) Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác : Sở giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trụ sở cơ quan hành chính

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

- a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- b) Học bạ (bản chính).
- c) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- d) Bản sao giấy khai sinh.
- đ) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- g) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).
- h) Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- i) 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 với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- k) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

#### *7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *7.4. Thời hạn giải quyết:*

Chưa có quy định cụ thể.

### *7.5. Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân



7.6. *Cơ quan thực hiện:*

Sở giáo dục và đào tạo.

7.7. *Kết quả thực hiện:*

Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận.

7.8. *Phí, lệ phí:*

Không

7.9. *Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

7.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:

7.10.1. *Đối tượng:*

- a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

7.10.2. Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

7.10.3. Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

*7.11. Căn cứ pháp lý*

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

## **8. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học**

### *8.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

b) Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

c) Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

Trụ sở cơ quan hành chính

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *8.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

a) Đơn xin học lại học sinh ký.

b) Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).

c) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

d) Bản sao giấy khai sinh.

đ) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

#### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *8.4. Thời hạn giải quyết:*

Chưa quy định cụ thể.

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

### *8.5. Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân

### *8.6. Cơ quan thực hiện:*

Sở giáo dục và đào tạo.

### *8.7. Kết quả thực hiện:*

Cho phép học sinh học lại.

### *8.8. Phí, lệ phí:*

Không

8.9. *Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

8.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.

8.11. *Căn cứ pháp lý*

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### 1. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập trường.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

b) Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

c) Đề án thành lập trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính;

đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

đ) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục.

Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

g) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

h) Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

i) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

k) Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

c) Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

#### a) Tiếp nhận hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

#### b) Quyết định sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm tư thục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

c) Đề án sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ: Sự cần thiết sáp nhập, chia, tách trường, đánh giá sự phù hợp của việc sáp nhập, chia, tách trường với quy hoạch



mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

đ) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách trường tư thực.

Đối với trường tư thực, hồ sơ còn phải có:

g) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

h) Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

i) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

k) Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm;
- b) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Trường trung cấp sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**3. Giải thể trường trung cấp sư phạm** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)

*3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường;

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền quyết định giải thể trường trung cấp. Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường và phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

*3.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

3.3.1. Hồ sơ gồm:

Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường.

*3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cá nhân hoặc tổ chức.

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*3.8. Lệ phí*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm.

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

#### **4. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên.

###### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

##### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc.

##### *4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà trường (trường trung cấp).

##### *4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

##### *4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

##### *4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

c) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường;

d) Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:

- Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;
- Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;

- Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;

- Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.

đ) Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường (trường trung cấp).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

b) Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m<sup>2</sup>/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m<sup>2</sup>/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

c) Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

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



a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;

b) Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh.

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc.

### *6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà trường (trường trung cấp) đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *6.8. Lệ phí:*

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

b) Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m<sup>2</sup>/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m<sup>2</sup>/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

c) Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

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

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **7. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tự thực**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu trường.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nếu hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập và nêu rõ lý do nếu hồ sơ không hợp lệ.

b) Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đã hoàn thiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tự thực. Trường hợp không đồng ý thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tự thực phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tự thực. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường; tên phân hiệu trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt phân hiệu;

c) Đề án thành lập phân hiệu trường nêu rõ: Sự cần thiết thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch

mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của phân hiệu trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội;

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

đ) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

e) Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng phân hiệu trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập phân hiệu trường tư thục.

Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

g) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn.

h) Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

i) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

k) Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*7.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

*7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

*7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

*7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

c) Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

*7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**8. Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp)

*8.1. Trình tự thực hiện*

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tổ chức kiểm tra tình trạng thực tế của trường;

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp. Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường và phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

*8.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

*8.3.1. Hồ sơ gồm:*

Công văn của trường đề nghị giải thể phân hiệu nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong phân hiệu trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).

*8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*8.4. Thời hạn giải quyết*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường.

*8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Cá nhân hoặc tổ chức.

*8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo

*8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn.

*8.8. Lệ phí*

Không.

*8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không.

*8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm.

*8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

#### 1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

##### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì xây dựng đề án và phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đề án thành lập trường và lập hồ sơ đề nghị thành lập trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú. Trường hợp chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho các cơ quan có liên quan nêu rõ lý do.

##### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

###### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng

###### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### 1.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

##### 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

##### 1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

##### 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

##### 1.8. Lệ phí:

Không.

##### 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường phổ thông dân tộc nội trú gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.8. Lệ phí:*

Không.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

2.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú**

#### *3.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

##### *3.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

*3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*3.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

#### **4. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú**

(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### *4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

###### *4.3.2. Số lượng : 01 bộ.*

##### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

##### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú công lập);

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường phổ thông dân tộc nội trú tư thục).

##### *4.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

##### *4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

##### *4.8. Lệ phí:*

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không.

4.11. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## **IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

### **1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh**

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

##### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

#### *1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### *1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### *1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

b) Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

- Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

- Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *2.8. Lệ phí:*

Không.

### *2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

### *2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Sau thời gian đình chỉ, trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### *3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

b) Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

- Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất;

- Có các thiết bị dạy học và tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên**

### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ chuyển hồ sơ thẩm định đến văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định.

### *4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *4.8. Lệ phí:*

Không.

### *4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

### *4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm;

b) Hết thời gian đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

### 1. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thực

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường chuyên công lập thuộc tỉnh hoặc cho phép thành lập trường chuyên tư thực thuộc tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; quyết định thành lập trường chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường chuyên tư thực thuộc cơ sở giáo dục đại học theo đề nghị của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học. Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức hoặc cá nhân, cơ sở giáo dục đại học.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học chuyên tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường trung học phổ thông chuyên, tổ chức, cá nhân.

### *2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *2.8. Lệ phí:*

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường.

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học.

đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

h) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.

i) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập;

b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không.

#### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*3.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông chuyên tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học chuyên; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

#### *4.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc.

### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức hoặc cá nhân.

### *4.6. Cơ quan thực hiện:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;



*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên**

(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể trường.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

#### *5.3.2. Số lượng : 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *5.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập);

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).

### *5.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

### *5.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.8. *Lệ phí:*

Không.

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

5.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

Không.

5.11. *Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao) đề nghị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *6.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

Không quy định.

### *6.4. Thời hạn giải quyết*

Không quy định.

### *6.5. Đối tượng thực hiện*

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao)

### *6.6. Cơ quan thực hiện*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### *6.7. Kết quả thực hiện*

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương.

### *6.8. Lệ phí*

Không có.

### *6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không có.

### *6.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng

khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;

b) Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.

#### *6.11. Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **7. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra theo quy định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, người có thẩm quyền quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

d) Thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học:

- Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học trong khuôn viên nhà trường;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; cho phép thành lập các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

#### *7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *7.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

### *7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

*7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

*7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

*7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **8. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục**

### *8.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trung tâm ngoại ngữ, tin học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, người có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định, người có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, người có thẩm quyền quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

đ) Thẩm quyền cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

- Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường.

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *8.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập trung tâm do người có thẩm quyền cấp;

c) Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;



d) Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên; văn bản chứng minh về quyền sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đạt chuẩn theo quy định, đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, chương trình, tài liệu dạy học, nguồn kinh phí phù hợp, bảo đảm chất lượng giáo dục theo kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô hoạt động của trung tâm.

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

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **9. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại**

### *9.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trung tâm ngoại ngữ, tin học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, người có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định, người có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, người có thẩm quyền quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

đ) Thẩm quyền cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

- Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường.

### *9.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *9.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

#### *9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *9.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

*9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

*9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo; Đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

*9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng.

*9.8. Lệ phí:*

Không.

*9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, nêu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **10. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến người có thẩm quyền sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra theo quy định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, người có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

d) Thẩm quyền sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học:

- Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học trong khuôn viên nhà trường;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc; cho phép sáp nhập, chia, tách các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên của trường và các trung tâm ngoại ngữ, tin học của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 10.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung: Tên trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

#### 10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *10.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

*10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

*10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

*10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

*10.8. Lệ phí:*

Không.

*10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

*10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **11. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, đề xuất phương án xử lý hoặc xem xét phương án xử lý do tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm kiến nghị, đề xuất, lập báo cáo kết quả kiểm tra;

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ra quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Không quy định.

### *11.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định.

### *11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

### *11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

### *11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng sư phạm.

### *11.8. Lệ phí:*

Không.

### *11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

### *11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

*11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **12. Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực**

### *12.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, phạm vi, đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của trung tâm; điều kiện bảo đảm hoạt động khi được thành lập; tính khả thi của việc thành lập trung tâm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

c) Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

### *12.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *12.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

b) Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

#### *12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *12.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

### *12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*



Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ.

*12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*12.8. Lệ phí:*

Không.

*12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Việc thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

*12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **13. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục**

#### *13.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trung tâm gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### *13.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *13.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.

##### *13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *13.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

#### *13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

#### *13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *13.8. Lệ phí:*

Không.

#### *13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

#### *13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;
- Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;
- Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;
- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

b) Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

c) Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

*13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **14. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại**

### *14.1. Trình tự thực hiện:*

Sau thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục của trung tâm, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trình tự thực hiện như sau:

a) Trung tâm gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *14.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *14.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

#### *14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *14.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

### *14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *14.8. Lệ phí:*

Không.

### *14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **15. Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập**

### *15.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm; mục tiêu, phạm vi, đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của trung tâm; điều kiện bảo đảm hoạt động khi được tổ chức lại; tính khả thi của việc tổ chức lại trung tâm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

c) Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

### *15.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *15.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- a) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;
- b) Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- c) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);
- d) Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.

#### *15.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *15.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

*15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

*15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*15.8. Lệ phí:*

Không.

*15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

b) Được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

*15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **16. Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập**

### *16.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể trung tâm; tính khả thi của việc giải thể trung tâm;

c) Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

### *16.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *16.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

b) Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

c) Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

#### *16.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *16.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cá nhân.

### *16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*



Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*16.8. Lệ phí:*

Không.

*16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

*16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **17. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

### *17.1. Trình tự thực hiện*

a) Người đại diện cho đơn vị lập hồ sơ xin cấp phép gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép: sở giáo dục và đào tạo; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng;

b) Cơ quan có thẩm quyền cấp phép tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện hoạt động để quyết định cấp phép hoặc không cấp phép.

c) Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *17.2. Cách thức nộp hồ sơ:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *17.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

b) Giấy phép đăng ký kinh doanh

c) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

d) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

17.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### *17.4. Thời hạn giải quyết:*

Trong vòng 15 ngày làm việc.

### *17.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Các nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non; trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học; các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và trung tâm học tập cộng đồng;

b) Các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; các trung tâm thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

#### *17.6. Cơ quan thực hiện:*

Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định:

- Giám đốc sở giáo dục và đào tạo;
- Hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng (đối với các đơn vị thuộc trường hoạt động trong khuôn viên của trường).

#### *17.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của giám đốc sở giáo dục và đào tạo; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

#### *17.8. Phí, lệ phí:*

Không.

#### *17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

#### *17.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Cơ sở vật chất:

- Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.
- Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

b) Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

- Có đủ điều kiện về sức khỏe.
- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

c) Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

*17.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

## **18. Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

### *18.1. Trình tự thực hiện*

a) Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục. Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### *18.2. Cách thức nộp hồ sơ:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *18.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

b) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện..

18.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### *18.4. Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *18.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Các nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non; trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, phổ thông dân tộc bán trú, dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học; các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và trung tâm học tập cộng đồng;

b) Các doanh nghiệp được thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp có đăng ký hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; các trung tâm thuộc các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp.

*18.6. Cơ quan thực hiện:*

Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định:

- Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường.

- Trưởng phòng giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng.

*18.7. Kết quả thực hiện:*

Xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục.

*18.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*18.10. Yêu cầu, điều kiện:*

## a) Cơ sở vật chất:

- Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

- Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

## b) Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

- Có đủ điều kiện về sức khỏe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

## c) Giáo trình, tài liệu

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm

quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

*18.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

## **19. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

### *19.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

### *19.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *19.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

#### *19.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *19.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

### *19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, bao gồm:

- Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;



- Các đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;
- Tổ chức giáo dục nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

*19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

*19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*19.8. Lệ phí:*

Không.

*19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **20. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

### *20.1 Trình tự thực hiện*

a) Trong quá trình hoạt động, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

### *20.2 Cách thức thực hiện*

Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

### *20.3 Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *20.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:*

a) Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

#### *20.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *20.4 Thời hạn giải quyết*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

### *20.5 Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

### *20.6 Cơ quan thực hiện TTHC:*

Sở Giáo dục và Đào tạo

*20.7 Kết quả thực hiện TTHC*

Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

*20.8 Lệ phí:*

Không

*20.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*20.10 Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*20.11 Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **21. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại**

### *21.1 Trình tự thực hiện*

a) Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện theo quy định đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định tờ trình và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đã khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu lý do, hướng giải quyết.

### *21.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi qua bưu điện.

### *21.3 Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *21.3.1. Thành phần Hồ sơ gồm:*

Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có);

#### *21.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *21.4 Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

### *21.5 Đối tượng thực hiện TTHC:*

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

### *21.6 Cơ quan thực hiện TTHC:*

Sở Giáo dục và Đào tạo

### *21.7 Kết quả thực hiện TTHC:*

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *21.8 Lệ phí:*

Không

### *21.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*21.10 Yêu cầu, điều kiện:*

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

*21.11. Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## VI. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

### 1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường mầm non gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- 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 giáo dục và đào tạo.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.

- Khảo sát chính thức tại trường mầm non.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

Các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

#### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4

và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường mầm non.

*1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Sở giáo dục và đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo (theo cấp độ trường mầm non đạt được).

*1.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm;
- Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên.

b) Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1**

### **1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường



a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

a) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;

c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

#### 1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

#### 1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### 1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### 1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

### 1.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

#### 1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

#### 1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

#### 1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

### 1.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;

b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;

c) Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;

b) Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

#### 1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Có các loại phòng theo quy định;

b) Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;

c) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

#### 1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

a) Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

b) Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

c) Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

#### 1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

#### 1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

### 1.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

**1.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ**

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

#### 1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

## TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

### 1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

1.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

1.10.6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

### 1.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

#### 1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

#### 1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### 1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### 1.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

b) Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

c) Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập



a) Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

b) Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

#### 1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khôi phòng hành chính - quản trị

a) Đảm bảo diện tích theo quy định;

b) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

#### 1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khôi phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

#### 1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm.

#### 1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

### 1.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 1.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

1.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng;
- b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

1.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

- a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;
- b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;
- c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;
- b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;
- c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3**

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

**1.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự

tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

1.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

1.10.12. **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

### 1.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

#### 1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

Có phòng riêng để tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

#### 1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

#### 1.10.13.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

#### 1.10.13.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

### 1.10.14. Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

#### 1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

### 1.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

#### 1.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

1.10.15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4**

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

#### *1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

## **2. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và 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 được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường tiểu học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.

- Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học

biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

## *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

## *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

## *2.4. Thời hạn giải quyết:*

03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

## *2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường tiểu học.



*2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Chứng nhận trường đạt tiêu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

*2.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học;
- Có kết quả đánh giá ngoài đánh giá đạt từ Mức 1 trở lên.

Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1**

**2.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

2.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

2.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

2.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- b) Hoạt động theo quy định;
- c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

2.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;
- b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

2.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;
- b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;
- c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

2.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

2.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

#### 2.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### 2.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### 2.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

### 2.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

#### 2.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

#### 2.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

#### 2.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

#### 2.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### 2.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 2.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;

c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

#### 2.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;

b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;

c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

#### 2.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;

b) Khôi phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

#### 2.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

#### 2.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

#### 2.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

### 2.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 2.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

### 2.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

#### 2.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;

c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

#### 2.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;

c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

#### 2.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

a) Đảm bảo theo kế hoạch;

b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;

c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

#### 2.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;

b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

#### 2.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;

b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%;

c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2**

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

### **2.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

2.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

2.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

2.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

2.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

a) Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;

b) Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;

c) Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

2.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

#### 2.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

#### 2.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

#### 2.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

#### 2.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

### 2.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

#### 2.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

#### 2.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;



b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### 2.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### 2.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

### 2.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 2.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

#### 2.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;

c) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

2.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

#### 2.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

#### 2.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

- a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;
- b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;
- c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

#### 2.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

### 2.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 2.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;
- b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

#### 2.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

##### 2.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;
- b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

2.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

2.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

2.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

2.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3**

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

2.10.11. **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

2.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

2.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

#### 2.10.11.4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

#### 2.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

##### 2.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

##### 2.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

##### 2.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

##### 2.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

#### 2.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

##### 2.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

##### 2.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu (nếu có).

2.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khôi phục vụ học tập và khôi phục hành chính - quản trị

Khôi phục phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

2.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.10.14. **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

2.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

2.10.15. **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

2.10.15.1. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

2.10.15.2. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

2.10.15.3. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

#### 2.10.15.4. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;
- b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4**

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

#### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

### 3. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

(Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

#### 3.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học gửi hồ sơ.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và 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 giáo dục và đào tạo.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.

- Khảo sát chính thức tại trường trung học.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

#### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn



quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

### *3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

### *3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Sở giáo dục và đào tạo

### *3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

### *3.8. Phí, lệ phí:*

Không.

### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

### *3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

#### **Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học;
- Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

#### **Cấp độ công nhận:**

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1;
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2;
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3;
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4;

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1**

### **3.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

3.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

3.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

3.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

3.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

3.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

a) Có đủ các lớp của cấp học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

3.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

#### 3.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

#### 3.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### 3.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### 3.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

### 3.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

3.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### 3.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

3.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;
- c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;

c) Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

#### 3.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khởi hành chính - quản trị

a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;

c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khởi hành chính - quản trị.

#### 1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

#### 3.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

#### 3.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

### 3.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 3.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

3.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

### 3.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

3.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

3.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

3.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

c) Hàng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

#### 3.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch;

c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

#### 3.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục;

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

#### 3.10.5.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2**

**Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:**

#### **3.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

3.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

3.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

3.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

3.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định.

3.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

3.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

3.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

3.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở



Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

#### 3.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

#### 3.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

##### 3.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

##### 3.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

##### 3.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

##### 3.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

### 3.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 3.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

#### 3.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

#### 3.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

#### 3.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

#### 3.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

#### 3.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

### 3.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 3.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

3.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

### 3.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

#### 3.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

3.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

3.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

#### 3.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

#### 3.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

#### 3.10.10.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3**

**Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:**

#### **3.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

3.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

3.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

3.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

#### **3.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Lớp học**

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

#### **3.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản**

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

### 3.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

#### 3.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

#### 3.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

#### 3.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

#### 3.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

### 3.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 3.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m<sup>2</sup>/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m<sup>2</sup>/học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

3.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

#### 3.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khôi hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

#### 3.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

#### 3.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### 3.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 3.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

3.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

### 3.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

#### 3.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

3.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

#### 3.10.15.3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

#### 3.10.15.4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

- Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

#### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4**

**Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:**

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

+ Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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



## **4. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên; thông báo bằng văn bản cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

d) Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

đ) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.

i) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *4.3.1. Hồ sơ gồm có:*

a) Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (2 bản).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.

4.5. Đối tượng thực hiện:

Trung tâm giáo dục thường xuyên.

4.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, đoàn đánh giá ngoài;

c) Cơ quan phối hợp: Không.

4.7. Kết quả thực hiện:

Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

4.8. Phí, lệ phí:

Không.

49. Mẫu đơn, tờ khai:

Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Trung tâm giáo dục thường xuyên đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo 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 kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên:

### **Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý**

4.10.1. Xây dựng chiến lược phát triển trung tâm.

a) Chiến lược phát triển xác định được mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể và giải pháp thực hiện;

b) Chiến lược phát triển phù hợp với các nguồn lực của trung tâm, với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm đáp ứng nhu cầu học thường xuyên, học suốt đời của mọi tầng lớp nhân dân;

c) Chiến lược phát triển được sở giáo dục và đào tạo phê duyệt và được công bố công khai dưới hình thức niêm yết tại trung tâm, đăng tải trên các phương tiện

thông tin đại chúng tại địa phương và trên website của sở giáo dục và đào tạo hoặc website của trung tâm (nếu có).

4.10.2. Thực hiện công tác điều tra nhu cầu học tập của xã hội để xây dựng kế hoạch hoạt động.

- a) Tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân trên địa bàn;
- b) Sử dụng kết quả điều tra để xây dựng kế hoạch hoạt động đáp ứng nhu cầu học tập của người dân;
- c) Chủ động tham gia xây dựng phong trào học thường xuyên, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

4.10.3. Thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;
- b) Có các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện quản lý chuyên môn, kiểm tra nội bộ theo quy định;
- c) Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định và theo Luật Lưu trữ.

4.10.4. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên theo quy định của pháp luật, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

- a) Có kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm theo quy định;
- b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quản lý học viên;
- c) Huy động tối đa đội ngũ giáo viên sẵn có của địa phương và những người có kinh nghiệm, tâm huyết tham gia giảng dạy các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ.

4.10.5. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước.

- a) Có hệ thống văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu, chi, quyết toán và báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản theo quy định;
- c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ; thực hiện công khai tài chính và kiểm tra tài chính theo quy định.

4.10.6. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương và của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện các phong trào thi đua.

a) Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục thường xuyên; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương; sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên;

b) Tổ chức, duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

4.10.7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm; phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trung tâm;

b) Đảm bảo an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c) Không có hiện tượng kì thị, vi phạm về giới, bạo lực trong trung tâm.

### **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên**

#### 4.10.8. Cán bộ quản lý

a) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm đạt các yêu cầu theo Chuẩn giám đốc trung tâm, Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Hằng năm, giám đốc, phó giám đốc được đánh giá đạt từ loại khá trở lên theo Chuẩn giám đốc trung tâm;

c) Có đủ cán bộ quản lý cấp phòng (tổ) theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

#### 4.10.9. Giáo viên

a) Có số lượng giáo viên cơ hữu đảm bảo để tổ chức các lớp học; số lượng giáo viên thỉnh giảng đáp ứng quy mô tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo của trung tâm;

b) Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đạt tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp học của giáo dục chính quy; giáo viên dạy các chương trình khác đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục tích cực; sử dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn.

#### 4.10.10. Nhân viên

- a) Có số lượng phù hợp với quy mô của trung tâm;
- b) Nhân viên kế toán có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm;
- c) Thực hiện đầy đủ và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

#### 4.10.11. Học viên

- a) Được phổ biến đầy đủ về mục tiêu, chương trình giáo dục, các yêu cầu kiểm tra đánh giá, điều kiện tốt nghiệp, nội quy, quy định của trung tâm; các quy định của pháp luật, chính sách, chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước;
- b) Được cung ứng các dịch vụ sinh hoạt, tư vấn, hỗ trợ tìm hiểu về nghề nghiệp và tìm kiếm việc làm; được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí ngoại khóa, hoạt động đoàn thể;
- c) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học viên và quy định về các hành vi học viên không được làm.

4.10.12. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật.

- a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ;
- b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác khi đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;
- c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định của pháp luật.

### **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị**

4.10.13. Cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng nhiệm vụ của trung tâm.

- a) Có khuôn viên, tường rào bao quanh, biển tên của trung tâm;
- b) Có phòng làm việc của giám đốc, các phó giám đốc, phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư, phòng họp hội đồng, phòng làm việc của các phòng (tổ) chuyên môn;
- c) Có thư viện đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên; phòng bảo vệ; nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhà để xe cho học viên.

4.10.14. Phòng học đảm bảo yêu cầu theo quy định.

a) Phòng học đảm bảo về diện tích, ánh sáng, an toàn, có đủ thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập;

b) Phòng học tin học, ngoại ngữ được nối mạng internet;

c) Phòng thí nghiệm, xưởng (phòng) thực hành có đủ thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề theo yêu cầu của chương trình giáo dục.

4.10.15. Các công trình phục vụ sinh hoạt.

a) Có phòng y tế với trang thiết bị y tế tối thiểu đối với trường học và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;

b) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, hệ thống cung cấp nước, thoát nước đạt tiêu chuẩn;

c) Có phòng nghỉ cho giáo viên, khu vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, riêng đối với nam và nữ, đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định.

4.10.16. Khai thác, tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của địa phương để mở rộng hoạt động giáo dục của trung tâm.

a) Khai thác, tận dụng tối đa phòng học của các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, nhà văn hóa, hội trường của địa phương;

b) Khai thác, sử dụng các nhà xưởng, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất, kinh doanh tại địa phương;

c) Liên kết với hệ thống thư viện của địa phương, của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để khai thác nguồn tài liệu, học liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên và học viên.

#### **Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hoá giáo dục**

4.10.17. Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ chính trị.

a) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về lợi ích của việc học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập;

b) Huy động nguồn lực để xây dựng cơ sở vật chất và môi trường giáo dục; không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục;

c) Tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân trên địa bàn.

4.10.18. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cá nhân ở địa phương để xây dựng và phát triển trung tâm.

a) Có các hình thức phối hợp với tổ chức, đoàn thể, cá nhân để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

b) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học viên học giỏi và hỗ trợ học viên có hoàn cảnh khó khăn.

c) Thực hiện tốt các chương trình phối hợp hoạt động nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người, thuộc mọi lứa tuổi, thành phần kinh tế được tham gia học tập, góp phần xây dựng xã hội học tập.

4.10.19. Thực hiện hiệu quả việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

a) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để xây dựng chương trình, tài liệu, học liệu phục vụ công tác đào tạo;

b) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để huy động người theo học các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ;

c) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để hỗ trợ tìm việc làm cho học viên.

### **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

4.10.20. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn chi tiết cho từng năm học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện kế hoạch thời gian năm học, khóa học, kế hoạch giảng dạy và học tập theo quy định;

c) Hàng tháng, rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

4.10.21. Xây dựng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

a) Chủ động xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thuộc nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội, đáp ứng nhu cầu đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ được thực hiện theo thời gian linh hoạt và các phương thức tổ chức dạy học đa dạng, tạo điều kiện thuận lợi cho người học;

c) Thực hiện các chương trình đã được phê duyệt; định kỳ rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình để điều chỉnh cho phù hợp.

4.10.22. Tổ chức có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ giáo dục.

a) Dành thời gian cho học viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao phù hợp;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục truyền thống dân tộc, tình yêu quê hương đất nước, kỹ năng sống cho học viên với các hình thức đa dạng và phù hợp;

c) Đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền phân công chăm sóc di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng; chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

4.10.23. Đảm bảo các yêu cầu khi liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý phù hợp với yêu cầu của từng ngành liên kết đào tạo;

b) Quản lý giáo viên thỉnh giảng, quản lý học viên để đảm bảo chất lượng đào tạo;

c) Thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về việc liên kết đào tạo.

4.10.24. Kết quả giáo dục và hiệu quả giáo dục.

a) Kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông đáp ứng mục tiêu giáo dục;

b) Học viên học các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên giao công nghệ có khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Học viên hoàn thành các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên giao công nghệ góp phần đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

4.10.25. Trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục với 3 cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu;



c) Cấp độ 3: Trung tâm giáo dục thường xuyên có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.

*4.11. Căn cứ pháp lý:*

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 kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

## VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

### 1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường mầm non gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- 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 giáo dục và đào tạo.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo; thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cấp tỉnh) thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.

- Khảo sát chính thức tại trường mầm non.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường mầm non.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo đề nghị Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản

#### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4

và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường mầm non

*1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Hoạt động giáo dục ít nhất 05 năm.

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1**

**1.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

1.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

1.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

1.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

1.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

a) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày;

c) Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 02 (hai) trẻ cùng một dạng khuyết tật.

1.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

#### 1.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

#### 1.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### 1.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### 1.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho trẻ được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

### 1.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

#### 1.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

#### 1.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;

b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

#### 1.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

### 1.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 1.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích khu đất xây dựng hoặc diện tích sàn xây dựng bình quân tối thiểu cho một trẻ đảm bảo theo quy định;

b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh; khuôn viên đảm bảo vệ sinh, phù hợp cảnh quan, môi trường thân thiện và an toàn cho trẻ;

c) Có sân chơi, hiên chơi, hành lang của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh bố trí phù hợp với điều kiện của nhà trường, an toàn, đảm bảo cho tất cả trẻ được sử dụng.

1.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

a) Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tương ứng với số nhóm, lớp theo độ tuổi;

b) Có phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ (có thể dùng phòng sinh hoạt chung làm phòng ngủ đối với lớp mẫu giáo); có phòng để tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng, đảm bảo đáp ứng được nhu cầu tối thiểu hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có hệ thống đèn, hệ thống quạt (ở nơi có điện); có tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

#### 1.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

a) Có các loại phòng theo quy định;

b) Có trang thiết bị tối thiểu tại các phòng;

c) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

#### 1.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

a) Bếp ăn được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố;

b) Kho thực phẩm được phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

c) Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

#### 1.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

a) Có các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;

b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

#### 1.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo không ô nhiễm môi trường; phòng vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho trẻ khuyết tật;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và trẻ;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

### 1.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 1.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ



a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

1.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

**1.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ**

1.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục, với điều kiện nhà trường;

c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

1.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;

b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;

c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

1.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

#### 1.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm giáo dục theo kế hoạch giáo dục cá nhân.

### TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

#### 1.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

1.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

1.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

1.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

1.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

#### 1.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

#### 5.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

#### 1.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

#### 1.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

#### 1.10.6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

#### 1.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

### 1.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

#### 1.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

#### 1.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### 1.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### 1.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 1.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

a) Diện tích xây dựng công trình và diện tích sân vườn đảm bảo theo quy định;

b) Khuôn viên có tường bao ngăn cách với bên ngoài; có sân chơi của nhóm, lớp; có nhiều cây xanh tạo bóng mát sân trường, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp; có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập;

c) Khu vực trẻ chơi có đủ thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo quy định; có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

1.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Không gian nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và không gian phục vụ học tập

a) Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng đảm bảo đạt chuẩn theo quy định;

b) Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu đảm bảo đủ theo quy định, được sắp xếp hợp lý, an toàn, thuận tiện khi sử dụng.

### 1.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khôi phòng hành chính - quản trị

- a) Đảm bảo diện tích theo quy định;
- b) Khu để xe cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mái che đảm bảo an toàn, tiện lợi.

### 1.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khôi phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

### 1.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

- a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;
- b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;
- c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm.

### 1.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

- a) Phòng vệ sinh cho trẻ, khu vệ sinh cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;
- b) Hệ thống cung cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

## 1.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

### 1.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

1.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;
- b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

## 1.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

### 1.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo chất lượng;

b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với văn hóa địa phương, đáp ứng khả năng và nhu cầu của trẻ.

1.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động thực hành, trải nghiệm, khám phá môi trường xung quanh phù hợp với nhu cầu, hứng thú của trẻ và điều kiện thực tế.

5.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

1.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3**

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

1.10.11. **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

1.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

1.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.11.4. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Nhà trường có không quá 20 (hai mươi) nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

1.10.11.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

1.10.12. **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

1.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

1.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

1.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

1.10.13. **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

1.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuôn viên và sân vườn

Sân vườn có khu vực riêng để thực hiện các hoạt động giáo dục phát triển vận động, có đủ các loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và có bổ sung thiết bị đồ chơi ngoài Danh mục phù hợp với thực tế, đảm bảo an toàn cho trẻ.

1.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập

Có phòng riêng để tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tin học và âm nhạc.

1.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính - quản trị

Có đủ các phòng, đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

1.10.13.4. Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức ăn

Bếp ăn đảm bảo theo Tiêu chuẩn quốc gia về yêu cầu thiết kế trường mầm non.

1.10.13.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi

Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tự làm hoặc ngoài danh mục quy định được khai thác và sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giáo dục, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.14. **Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

1.10.15. **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ**

1.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;



b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

1.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

1.10.15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

1.10.15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

#### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4**

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng,

chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

#### *1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

## 2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

### 2.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Phòng giáo dục và đào tạo.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và 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 được chấp nhận về sở giáo dục và đào tạo.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập (hoặc quyết định thành lập nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường tiểu học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.

- Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài

nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường tiểu học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

## 2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

## 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### 2.3.1. Thành phần hồ sơ:

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.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

### 2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 2.4. Thời hạn giải quyết:

03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn

quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

*2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường tiểu học.

*2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*2.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học
- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học
- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1**

### **2.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

2.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo.

2.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

2.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

2.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

2.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

2.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

#### 2.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

#### 2.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### 2.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### 2.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

### 2.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

#### 2.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

#### 2.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

#### 2.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

#### 2.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### 2.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 2.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;
- c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

#### 2.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

- a) Đủ mỗi lớp một phòng học riêng, quy cách phòng học theo quy định;
- b) Bàn, ghế học sinh đúng tiêu chuẩn và đủ chỗ ngồi cho học sinh; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có); bàn, ghế giáo viên, bảng lớp theo quy định;
- c) Có hệ thống đèn, quạt (ở nơi có điện); có hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.



### 2.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Có phòng giáo dục nghệ thuật, phòng học tin học, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thông và hoạt động Đội đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động giáo dục;

b) Khối phòng hành chính - quản trị đáp ứng các yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

c) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự.

### 2.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

### 2.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

### 2.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động dạy học;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu hoạt động dạy học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

## 2.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

### 2.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

2.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

### 2.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

#### 2.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Đảm bảo theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Đảm bảo mục tiêu giáo dục toàn diện thông qua các hoạt động giáo dục được xây dựng trong kế hoạch;

c) Được giải trình và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

#### 2.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;

c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

#### 2.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

a) Đảm bảo theo kế hoạch;

b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;

c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

#### 2.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;

b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

#### 2.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 70%;
- b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 65%;
- c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2**

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

#### 2.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

2.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

2.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

2.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

a) Trường có không quá 30 (ba mươi) lớp;

b) Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định;

c) Tổ chức lớp học linh hoạt và phù hợp với các hình thức hoạt động giáo dục.

2.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

2.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

2.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

2.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

2.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

**2.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

2.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

2.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 55%; đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 40%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### 2.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

#### 2.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

### 2.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 2.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

#### 2.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

a) Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tủ đựng thiết bị dạy học có đủ các thiết bị dạy học;

c) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn, ghế học sinh theo quy định.

2.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

a) Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

b) Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

#### 2.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

#### 2.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

#### 2.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

### 2.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 2.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

2.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

#### 2.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

##### 2.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

2.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

#### 2.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

#### 2.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

#### 2.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 85%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3**

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

#### 2.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

2.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

2.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

2.10.11.4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

2.10.12. **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

2.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

2.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 65%, đối với các trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 50%;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

2.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

2.10.13. **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

2.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, sân chơi, sân tập

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.



### 2.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật, khoa học và ngoại ngữ; có phòng để hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu (nếu có).

### 2.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối phòng phục vụ học tập và khối phòng hành chính - quản trị

Khối phòng phục vụ học tập, phòng hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị, được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

### 2.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

### 2.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên; hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

## 2.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

### 2.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

### 2.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

## 2.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

### 2.10.15.1. Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

### 2.10.15.2. Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng

lực sở trường của học sinh.

#### 2.10.15.3. Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

#### 2.10.15.4. Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4**

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

#### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

### 3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

(Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

#### 3.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học gửi hồ sơ.

b) Phòng giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và 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 giáo dục và đào tạo.

c) Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các phòng giáo dục và đào tạo, thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.

- Khảo sát chính thức tại trường trung học.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến sở giáo dục và đào tạo và trường trung học.

i) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

### 3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### 3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 3.3.1. Thành phần hồ sơ:

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.

b) Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

#### 3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 3.4. Thời hạn giải quyết:

03 tháng và 20 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày thông tin cho Phòng giáo dục và đào tạo hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4

và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

### *3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

### *3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

### *3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *3.8. Phí, lệ phí:*

Không.

### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

### *3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học
- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Có ít nhất một khoá học sinh đã hoàn thành Chương trình trung học
- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

**Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:**

## **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1**

### **3.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

3.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của phòng giáo dục và đào tạo, sở giáo dục và đào tạo.

3.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

3.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

3.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

3.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

a) Có đủ các lớp của cấp học;

b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

3.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

#### 3.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

#### 3.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

#### 3.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

#### 3.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; những trường có tổ chức bếp ăn cho học sinh được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

### 3.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

3.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

3.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định;
- c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### 3.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

3.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

- a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;
- b) Có cổng trường, biển tên trường và tường hoặc rào bao quanh;
- c) Khu sân chơi, bãi tập có đủ thiết bị tối thiểu, đảm bảo an toàn để luyện tập thể dục, thể thao và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập



a) Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết, đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

b) Có đủ phòng học bộ môn theo quy định;

c) Có phòng hoạt động Đoàn - Đội, thư viện và phòng truyền thống.

#### 3.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Khởi hành chính - quản trị

a) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu các hoạt động hành chính - quản trị của nhà trường;

b) Khu để xe được bố trí hợp lý, đảm bảo an toàn, trật tự;

c) Định kỳ sửa chữa, bổ sung các thiết bị khởi hành chính - quản trị.

#### 3.10.3.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo không ô nhiễm môi trường; khu vệ sinh đảm bảo sử dụng thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Có hệ thống thoát nước đảm bảo vệ sinh môi trường; hệ thống cấp nước sạch đảm bảo nước uống và nước sinh hoạt cho giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Thu gom rác và xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

#### 3.10.3.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Có đủ thiết bị văn phòng và các thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Có đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Hằng năm các thiết bị được kiểm kê, sửa chữa.

#### 3.10.3.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

a) Được trang bị sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của nhà trường;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh;

c) Hằng năm thư viện được kiểm kê, bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo.

### 3.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 3.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

3.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;

c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

### 3.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

3.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục theo quy định, đảm bảo mục tiêu giáo dục;

b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường; bồi dưỡng phương pháp tự học, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm và rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh đa dạng đảm bảo khách quan và hiệu quả.

3.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

3.10.5.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

a) Nội dung giáo dục địa phương cho học sinh được thực hiện theo kế hoạch;

b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh về nội dung giáo dục địa phương đảm bảo khách quan và hiệu quả;

c) Hàng năm, rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương.

#### 3.10.5.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo quy định và phù hợp với điều kiện của nhà trường;

b) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch;

c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên trong nhà trường tham gia các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

#### 3.10.5.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Có kế hoạch định hướng giáo dục học sinh hình thành, phát triển các kỹ năng sống phù hợp với khả năng học tập của học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương;

b) Quá trình rèn luyện, tích lũy kỹ năng sống, hiểu biết xã hội, thực hành pháp luật cho học sinh có chuyển biến tích cực thông qua các hoạt động giáo dục;

c) Đạo đức, lối sống của học sinh từng bước được hình thành, phát triển phù hợp với pháp luật, phong tục tập quán địa phương và truyền thống văn hóa dân tộc Việt Nam.

#### 3.10.5.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2**

**Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:**

#### **3.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

3.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

3.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

3.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

3.10.6.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Sĩ số học sinh trong lớp theo quy định.

3.10.6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

3.10.6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

3.10.6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

3.10.6.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

#### 3.10.6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

#### 3.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

##### 3.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

##### 3.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tỷ lệ giáo viên trên chuẩn trình độ đào tạo được duy trì ổn định và tăng dần theo lộ trình phù hợp;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

##### 3.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

##### 3.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

### 3.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 3.10.8.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Khu sân chơi, bãi tập đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

#### 3.10.8.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

a) Phòng học, phòng học bộ môn được xây dựng đạt tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo điều kiện thuận lợi cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

b) Khối phục vụ học tập, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường và theo quy định.

#### 3.10.8.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khối hành chính - quản trị theo quy định; khu bếp, nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe, an toàn, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

#### 3.10.8.4. Tiêu chí 3.4: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước

a) Khu vệ sinh đảm bảo thuận tiện, được xây dựng phù hợp với cảnh quan và theo quy định;

b) Hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom và xử lý chất thải đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

#### 3.10.8.5. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

a) Hệ thống máy tính được kết nối Internet phục vụ công tác quản lý, hoạt động dạy học;

b) Có đủ thiết bị dạy học theo quy định;

c) Hằng năm, được bổ sung các thiết bị dạy học và thiết bị dạy học tự làm.

#### 3.10.8.6. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học đạt chuẩn trở lên.

### 3.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 3.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

3.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

### 3.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

#### 3.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

3.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

3.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

#### 3.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

#### 3.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

#### 3.10.10.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3**

**Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:**

#### **3.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

3.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

3.10.11.2. Tiêu chí 1.2: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

3.10.11.3. Tiêu chí 1.3: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

3.10.11.4. Tiêu chí 1.4: Lớp học

Trường có không quá 45 (bốn mươi lăm) lớp. Mỗi lớp ở cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 40 (bốn mươi) học sinh, lớp tiểu học không quá 35 (ba mươi lăm) học sinh (nếu có). Số học sinh trong lớp của trường chuyên biệt theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

3.10.11.5. Tiêu chí 1.5: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản



Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

### 3.10.12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

#### 3.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

#### 3.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

#### 3.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

#### 3.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

### 3.10.13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

#### 3.10.13.1. Tiêu chí 3.1: Khuôn viên, khu sân chơi, bãi tập

Các trường nội thành, nội thị có diện tích ít nhất 6m<sup>2</sup>/học sinh; các trường khu vực nông thôn có diện tích ít nhất 10m<sup>2</sup>/học sinh; đối với trường trung học được thành lập sau năm 2001 đảm bảo có diện tích mặt bằng theo quy định. Khu sân chơi, bãi tập có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường.

#### 3.10.13.2. Tiêu chí 3.2: Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập

Các phòng học, phòng học bộ môn có đủ các thiết bị dạy học theo quy định. Có phòng để tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh hoàn cảnh đặc biệt (nếu có).

#### 3.10.13.3. Tiêu chí 3.3: Khối hành chính - quản trị

Khôi hành chính - quản trị có đầy đủ các thiết bị được sắp xếp hợp lý, khoa học và hỗ trợ hiệu quả các hoạt động nhà trường.

#### 3.10.13.4. Tiêu chí 3.5: Thiết bị

Phòng thí nghiệm hoặc khu vực thực hành (nếu có) đủ thiết bị đảm bảo hoạt động thường xuyên và hiệu quả; thiết bị dạy học, thiết bị dạy học tự làm được khai thác, sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

#### 3.10.13.5. Tiêu chí 3.6: Thư viện

Thư viện của nhà trường đạt Thư viện trường học tiên tiến trở lên. Hệ thống máy tính của thư viện được kết nối Internet đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, hoạt động dạy học, các hoạt động khác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### 3.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

#### 3.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

3.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

### 3.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

#### 3.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

3.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

#### 3.10.15.3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

#### 3.10.15.4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 20% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 25% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc vùng khó khăn: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 20% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 55% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá của trường thuộc các vùng còn lại: Đạt ít nhất 35% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), 25% đối với trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 60% đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc vùng khó khăn: không quá 10% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại yếu, kém của trường thuộc các vùng còn lại: không quá 05% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở) và trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông), trường chuyên không có học sinh yếu, kém;

- Đối với nhà trường có lớp tiểu học: Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt 95%; tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại hạnh kiểm khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở (hoặc cấp trung học cơ sở), trường trung học phổ thông (hoặc cấp trung học phổ thông) và 98% đối với trường chuyên.

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: Không quá 03% học sinh bỏ học, không quá 05% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

- Các vùng còn lại: Không quá 01% học sinh bỏ học, không quá 02% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học.

#### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4**

**Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:**

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

+ Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

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

## **4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và họp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

b) Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

### *4.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *4.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

a) Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;

c) Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

d) Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II);

đ) Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

e) Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ-tin học;

g) Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc.

### *4.5. Đối tượng thực hiện*

Trung tâm giáo dục thường xuyên

### *4.6. Cơ quan thực hiện*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

*4.7. Kết quả thực hiện*

Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

*4.8. Phí, lệ phí*

Không

*4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau:

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH**

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
<b>A.</b>	<b>Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên</b>	<b>40 điểm</b>
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2	Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
3	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:	15 điểm

	Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	
4	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
<b>B.</b>	<b>Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên</b>	<b>20 điểm</b>
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.	12 điểm
3	Trình độ ngoại ngữ: - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm. - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.	2 điểm

4	<p>Trình độ tin học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.</li> <li>- Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.</li> <li>- Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.</li> </ul>	2 điểm
<b>C.</b>	<b>Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học</b>	<b>25 điểm</b>
1	<p>Diện tích đất sử dụng:</p> <p>Có tối thiểu 1500 m<sup>2</sup> được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m<sup>2</sup> được cộng thêm 01 điểm.</p>	7 điểm
2	<p>Phòng học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.</li> <li>- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:</li> </ul> <p>Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.</p>	10 điểm
3	<p>Nhà điều hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.</li> </ul>	3 điểm
4	<p>Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm</li> </ul>	3 điểm
5	<p>Phòng thư viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m<sup>2</sup> : 01 điểm.</li> <li>- Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.</li> </ul>	2 điểm



<b>D.</b>	<b>Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động</b>	<b>15 điểm</b>
1	<p>Chất lượng giáo dục, đào tạo:</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt: 10 điểm.</li> <li>- Khá: 07 điểm.</li> <li>- Trung bình: 05 điểm.</li> <li>- Yếu: 0 điểm.</li> </ul>	10 điểm
2	<p>Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt: 05 điểm.</li> <li>- Khá: 04 điểm.</li> <li>- Trung bình: 02 điểm.</li> <li>- Yếu: 0 điểm.</li> </ul>	5 điểm

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP HUYỆN**

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
<b>A.</b>	<b>Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên</b>	<b>40 điểm</b>
1.	<p>Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp:</p> <p>Cứ 50 HV được tính 01 điểm.</p>	5 điểm
2	<p>Quy mô của các lớp Bổ túc trung học cơ sở, Bổ túc trung học phổ thông:</p> <p>Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	10 điểm

3	<p>Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:</p> <p>Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	15 điểm
4	<p>Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ:</p> <p>Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	5 điểm
5	<p>Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số:</p> <p>Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	5 điểm
<b>B.</b>	<b>Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên</b>	<b>20 điểm</b>
1	<p>Cơ cấu tổ chức bộ máy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.</li> <li>- Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.</li> </ul>	4 điểm
2	<p>Đội ngũ cán bộ, giáo viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm)</li> </ul> <p>Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm)</li> </ul> <p>Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)</li> </ul> <p>Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.</p>	12 điểm

3	<p>Trình độ ngoại ngữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.</li> <li>- Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.</li> <li>- Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.</li> </ul>	2 điểm
4	<p>Trình độ tin học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.</li> <li>- Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.</li> <li>- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.</li> </ul>	2 điểm
<b>C.</b>	<b>Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học</b>	<b>25 điểm</b>
1	<p>Diện tích đất sử dụng:</p> <p>Có tối thiểu 1000 m<sup>2</sup> được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m<sup>2</sup> được cộng thêm 01 điểm.</p>	7 điểm
2	<p>Phũng học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.</li> <li>- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:</li> </ul> <p>Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.</p>	10 điểm
3	<p>Nhà điều hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.</li> </ul>	3 điểm
4	<p>Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.</li> </ul>	3 điểm

	- Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m <sup>2</sup> : 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
<b>D.</b>	<b>Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động</b>	<b>15 điểm</b>
1	Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá: - Tốt: 07 điểm. - Khá: 05 điểm. - Trung bình: 03 điểm. - Yếu: 0 điểm.	7 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	5 điểm
3	Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm	3 điểm

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng bèn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng năm: dưới 70 điểm.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:

- Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.

- Hạng bảy: dưới 70 điểm.

*4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

## **5. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

### *5.1. Trình tự thực hiện*

a) Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Huyện kiểm tra công nhận xã và lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

c) Tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

5.3.1. Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

c) Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:

d) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.

đ) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.

e) Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

5.3.2. Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau: Đối với xã: Ngày 30 tháng 9; Đối với huyện: Ngày 05 tháng 10; Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10.

Tỉnh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

### *5.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp huyện

### 5.6. Cơ quan thực hiện:

Cơ quan/Người có thẩm Quyền định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

### 5.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

### 5.8. Lệ phí:

Không.

### 5.9. Mẫu đơn:

Không.

### 5.10. Yêu cầu, điều kiện

#### 5.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 3.

5.10.2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:**

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;  
 - Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học



tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

### **Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:**

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

### **Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở:**

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công

trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

**Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:**

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- Đối với các xã có Điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

*5.11. Căn cứ pháp lý*

a) Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

## **6. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

b) Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hoàn thiện, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp quản lý hoặc qua bưu điện.

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *6.3.1. Hồ sơ gồm:*

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

b) 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;

c) 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.

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### *6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học.

### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục đại học (riêng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên của Đại học Quốc gia, Đại học vùng thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia, Đại học vùng), trường cao đẳng nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với cơ sở giáo dục của mình.

#### *6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

#### *6.8. Lệ phí:*

Không.

#### *6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

#### *6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

##### *6.10.1. Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài*

###### *a) Đối với giáo dục phổ thông*

Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.

###### *b) Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp*

- Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ

bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.

- Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.

#### 6.10.2. Người dạy, người học

a) Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:

- Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.

b) Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

#### 6.10.3. Cơ sở vật chất, thiết bị

Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).

#### 6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 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.

b) Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số

72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 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.

## **7. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

c) Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

d) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

đ) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

e) Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại cơ sở đào tạo giáo viên.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên (nếu có).

### *7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

7.3.1. Hồ sơ gồm:



Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm).

7.3.2. Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

#### 7.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

#### 7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các cơ sở đào tạo giáo viên.

#### 7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên).

#### 7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

- Cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm thông qua tài khoản tiền gửi của sinh viên tại ngân hàng.

#### 7.8. Lệ phí:

Không.

#### 7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

#### 7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không.

#### 7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**HƯỞNG VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**  
*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG**  
**VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi : - Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....  
 - Trường.....

Tôi là .....

Sinh viên/ lớp.....khóa....., khoa.....

Trường : .....

Địa chỉ thường trú.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân) :.....  
 ngày cấp :.....nơi cấp :.....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chỉ tiêu.....<sup>1</sup>

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

<sup>1</sup> Chỉ tiêu thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu của địa phương (ghi rõ tên địa phương) hoặc chi tiêu đào tạo theo nhu cầu xã hội (không thuộc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu).

....., ngày.....tháng.....năm .....

**Ý kiến gia đình**

**Người viết cam kết**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## **8. Xét, cấp học bổng chính sách**

### *8.1. Trình tự thực hiện:*

#### **8.1.1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:**

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Sở lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm.

b) Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

d) Sinh viên nhận học bổng chính sách trực tiếp tại Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc thông qua tài khoản ngân hàng của sinh viên theo định kỳ xét, cấp học bổng.

#### **8.1.2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:**

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang học để xét, cấp học bổng chính sách.

b) Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

c) Học sinh nhận học bổng chính sách tại cơ sở giáo dục đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định.

#### **8.1.3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:**

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định.

b) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan

quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

## 8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại Sở Nội Vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cơ sở giáo dục/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

## 8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

### 8.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.

- Giấy báo trúng tuyển.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật.

Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.

### 8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### 12.4 Thời hạn giải quyết:

##### a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

##### b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

##### c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

#### *8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Sinh viên hệ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật.

#### *8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- a) Sở Nội Vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm).
- b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm).
- c) Cơ sở giáo dục (đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật).
- d) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật).

#### *8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.

Trường hợp người học chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

#### *8.8. Lệ phí:*

Không.



8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- a) Bản cam kết (Mẫu số 01 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).
- b) Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (Mẫu số 02 và mẫu số 03 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

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

Không.

8.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

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

**BẢN CAM KẾT**

Tôi là.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): .....  
ngày cấp: ..... nơi cấp: .....

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

....., ngày.... tháng.... năm....

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Trường.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) ..... là  
sinh viên năm thứ: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày.... tháng.... năm....

**TM. NHÀ TRƯỜNG**

(Ký tên, đóng dấu)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

Kính gửi: .....

Họ và tên: ..... Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
(*Quản lý học sinh, sinh viên*)

....., ngày.... tháng.... năm....  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên cha/mẹ học viên:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học viên lớp: ..... Khóa: ..... Thời gian khóa học: ..... (năm)

Hệ đào tạo: ..... của nhà trường.

Kỹ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu)

## **9. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục**

### *9.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ sở giáo dục công lập:

- Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật (Thông tư liên tịch số 42) tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.

- Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này. Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được phê duyệt, cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42;

- Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).

c) Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập:

- Người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo hướng dẫn sau:

+ Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) quản lý gửi về phòng giáo dục và đào tạo;

+ Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi về sở giáo dục và đào tạo;

+ Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước gửi về phòng lao động - thương binh và xã hội.

- Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên.

- Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý;

- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý;

- Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.

d) Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tật để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

## 9.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

### 9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

#### 9.3.1. Hồ sơ gồm:

##### 9.3.1.1. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:

a) Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

b) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

##### 9.3.1.2. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

a) Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42);

b) Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

c) Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).

#### 9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### 9.4. Thời hạn giải quyết:

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

### 9.5. Đối tượng thực hiện

Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật)

### 9.6. Cơ quan thực hiện

Cơ sở giáo dục công lập; Phòng giáo dục và đào tạo; Sở giáo dục và đào tạo; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

### 9.7. Kết quả thực hiện

Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:

a) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.

Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

#### *9.8. Phí, lệ phí*

Không

#### *9.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42.

#### *9.10. Yêu cầu, điều kiện*

a) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục

b) Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

#### *9.11. Căn cứ pháp lý*

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.



**Phụ lục**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH  
Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,  
đồ dùng học tập dùng riêng**

*(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Hiện đang học tại: .....

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

*(kí và ghi rõ họ, tên)*

---

**Xác nhận của cơ sở giáo dục**

Trường .....

Xác nhận học sinh/sinh viên .....

là học sinh/sinh viên lớp...../năm thứ .....Năm học ...../Khóa học.....

của nhà trường.

Đề nghị ..... xem xét giải quyết chi trả học bổng  
và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên  
..... theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị  
(kí tên và đóng dấu)

## **10. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

c) Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.

d) Bước 4: Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

đ) Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

e) Bước 6: Sở giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

### *10.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

### *10.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *10.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

b) Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trường Công an xã).

#### *10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *10.4. Thời hạn giải quyết:*

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

#### 10.5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

#### 10.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

#### 10.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

#### 10.8. Phí, lệ phí:

Không.

#### 10.9. Mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

#### 10.10. Yêu cầu, điều kiện:

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

a) Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

b) Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

c) Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

#### 10.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

.....,  
ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

## **11. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

c) Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.

d) Bước 4: Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

đ) Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

e) Bước 6: Sở giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

### *11.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

### *11.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *11.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

b) Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

c) Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

#### *11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*11.4. Thời hạn giải quyết:*

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

*11.5. Đối tượng thực hiện:*

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

*11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

*11.7. Kết quả thực hiện:*

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

*11.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*11.9. Mẫu đơn, tờ khai:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

*11.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh

a) Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

b) Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

c) Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

d) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.



*11.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

.....,  
ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

## **12. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người**

### *12.1. Trình tự thực hiện:*

a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

- Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho sở giáo dục và đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt

danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

#### *12.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp

#### *12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

12.3.1. Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### *12.4. Thời hạn giải quyết:*

- Đối với học sinh học tại các cơ Sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

#### *16.5. Đối tượng thực hiện:*

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Bâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### *12.6. Cơ quan thực hiện:*

Cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo.

#### *12.7. Kết quả thực hiện:*

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

*12.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*12.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Các mẫu đơn tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; đính kèm Quyết định này.

*12.10. Yêu cầu, điều kiện*

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, O Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

*12.11. Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo (*đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở*); Sở Giáo dục và Đào tạo (*đối với học sinh trung học phổ thông*); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp*)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

### **13. Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên**

#### *13.1. Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ vào chuyên ngành học của người học để quyết định miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện miễn, giảm học phí được quy định tại: điểm h, i khoản 2, gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai điểm a khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021 (Thông tư liên tịch số 09).

b) Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế.

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

- Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).



- Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).

Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 09. Riêng đối với người học các ngành, nghề được quy định tại điểm h, i khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai điểm a khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

c) Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

- Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với phòng giáo dục và đào tạo;

- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở giáo dục và đào tạo;

- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

d) Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

- Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

- Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để phòng lao động - thương binh và xã hội dừng thực hiện chi trả. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thì phòng lao động - thương binh và xã hội tiếp tục thực hiện chi trả. Thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung sẽ không được tính để chi trả tiền cấp bù miễn, giảm học phí;

- Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

### *13.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 13.3.1. Hồ sơ gồm:

13.3.1.1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

##### a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

- Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.

- Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.

b) Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch số 09;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09.

17.3.1.2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

- Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).

b) Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 09. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

13.3.1.3. Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch số 09.

13.3.1.4. Trường hợp trẻ em mẫu giáo 05 tuổi được hưởng chính sách miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021, đồng thời thuộc diện được hưởng chính sách hỗ trợ ăn trưa theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em chỉ phải nộp bổ sung Đơn đề nghị miễn học phí kèm theo Nghị định số 145/2018/NĐ-CP. Trình tự thủ tục xét duyệt hồ sơ, chi trả, cấp bù kinh phí miễn học phí thực hiện theo quy định như đối với các đối tượng được miễn học phí quy định tại Điều 7 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP.

13.3.1.5. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung

giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### 13.4. Thời hạn giải quyết

a) Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

b) Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

#### 13.5. Đối tượng thực hiện:

Cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên.

#### 13.6. Cơ quan thực hiện:

Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ sở giáo dục đại học công lập.

#### 13.7. Kết quả thực hiện:

13.7.1. Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập.

Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời Điểm phân

bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

13.7.2. Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

- Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với phòng giáo dục và đào tạo;

- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở giáo dục và đào tạo;

- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

### 13.8. Phí, lệ phí:

Không.

### 13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập) được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;

b) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;

c) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập) được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;

d) Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập) được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;

đ) Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước) được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09;

e) Giấy xác nhận (dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế) được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09.

g) Đơn đề nghị miễn học phí (dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo công lập) hoặc Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn học phí (dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo ngoài công lập) được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2018/NĐ-CP (\*).

### *13.10. Yêu cầu, điều kiện:*

#### a) Đối tượng không phải đóng học phí

Đối tượng không phải đóng học phí tại các cơ sở giáo dục công lập bao gồm: Học sinh tiểu học; Học sinh, sinh viên sư phạm; Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

#### b) Đối tượng được miễn học phí

- Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân.

- Trẻ em học lớp mẫu giáo 05 tuổi ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc

biệt khó khăn có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền.

- Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên).

- Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

- Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các chuyên ngành: Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

- Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

- Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Thủ tướng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương quy định.

- Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

c) Đối tượng được giảm học phí

- Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

+ Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

+ Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc, cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao



động - Thương binh và Xã hội quy định;

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Không thu học phí có thời hạn

- Khi xảy ra thiên tai, tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc vùng bị thiên tai.

- Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho các cơ sở giáo dục công lập và cấp bù học phí cho các đối tượng được hưởng chính sách không thu học phí học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập khi xảy ra thiên tai theo quy định tại Khoản 1 Điều này theo mức học phí của chương trình đại trà tại các trường công lập trên cùng địa bàn.

đ) Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

*13.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

b) Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

c) Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 86/2015/NĐ-CP 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

**PHỤ LỤC II****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)*

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

**PHỤ LỤC III****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP)*

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ..... tháng .....  
năm.....

Người làm đơn (4)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em:

.....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học:  
.....

....., ngày ..... tháng .....  
năm.....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.
- (2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
- (3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
- (4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.
- (5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

**PHỤ LỤC IV****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Xác nhận của Khoa  
 (hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)

....., ngày .... tháng .... năm.....  
 Người làm đơn  
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC V**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng giáo dục và đào tạo/sở giáo dục và đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em:

.....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học:

.....

....., ngày .... tháng .... năm.....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông gửi sở GD và ĐT.
- (2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
- (3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
- (4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.
- (5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.



**PHỤ LỤC VI**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)*

Kính gửi: Phòng lao động-thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố):  
 .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập  
hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp  
nhà nước, tổ chức kinh tế**

Trường:

.....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học .....  
khoa ..... khóa học ..... thời gian khóa học ..... (năm);

Hình thức đào tạo: ..... (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên  
thông ...).

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: .....đồng/tháng (*nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải  
quy đổi về mức thu theo niên chế*).

Đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ  
miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày.... tháng.... năm.....

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC VII****GIẤY XÁC NHẬN**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

-----

**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế)*

**Kính gửi:**.....(1)

*Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập xác nhận*

Trường: .....

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học:

.....

*Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế xác nhận*

Trường:

.....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học .....  
 khoa ..... khóa học ..... thời gian khóa học ..... (năm);

Hình thức đào tạo: ..... (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: ..... đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng giáo dục đào tạo/sở giáo dục và đào tạo/phòng lao động-thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày.... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông: gửi sở GD và ĐT; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng lao động-thương binh và xã hội.

**PHỤ LỤC I**  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHÍ**  
*(Kèm theo Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo công lập)*

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

*Thuộc đối tượng: Trẻ em học lớp mẫu giáo 05 tuổi ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, hoặc có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền.*

Căn cứ vào Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ).

(2) Ghi tên của trẻ em.

(3) Cha, mẹ (hoặc người giám hộ) ký xác nhận vào đơn.

**PHỤ LỤC II****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN HỌC PHÍ**

*(Kèm theo Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên (1):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

*Thuộc đối tượng: Trẻ em học lớp mẫu giáo 05 tuổi ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, hoặc có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền.*

Căn cứ vào Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (4)**

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

....., ngày .... tháng .... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ).

(2) Ghi tên của trẻ em.

(3) Cha, mẹ (hoặc người giám hộ) ký xác nhận vào đơn.

(4) Xác nhận của cơ sở giáo dục ngoài công lập.

## VIII. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

### 1. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện nộp hồ sơ đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại khoản 2 Điều 59 củ Nghị định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và thông báo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan.

Trường hợp không cấp được giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu với Quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện và bản sao hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đã gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo,

c) Quyết định bổ nhiệm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân của người được bổ nhiệm;

d) Nhân sự làm việc tại văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và lý lịch cá nhân,

đ) Địa điểm cụ thể đặt văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài và giấy tờ pháp lý có liên quan.

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

*1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài theo Mẫu số 20 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài có hiệu lực, tổ chức, cơ sở giáo dục thành lập văn phòng đại diện phải làm thủ tục đăng ký hoạt động với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài đặt trụ sở

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



....(1).....

-----

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

-----

Số: /

... .., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài**

Kính gửi: .....(2).....

Văn phòng đại diện của .....(3)..... tại Việt Nam đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập theo Quyết định số ..... ngày .... tháng ..... năm (xin gửi kèm theo bản sao); thông tin cụ thể như sau:

**1. Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện giáo dục:**

Tên bằng tiếng Việt: .....(2).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Quốc tịch: .....(3).....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: ..... Fax: ..... Email: .....

**2. Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam**

Tên bằng tiếng Việt: .....(4).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

**3. Địa chỉ và thông tin liên hệ trụ sở Văn phòng đại diện:**

.....

.....

**4. Nhân sự làm việc tại Văn phòng đại diện**

a) Trưởng Văn phòng đại diện:

Họ và tên: .....(5)..... Giới tính (Nam, nữ):.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam: .....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân số: .....do:  
 ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

b) Số lượng nhân viên làm việc tại Văn phòng đại diện: .....(6).....

**5. Nội dung hoạt động:**

.....

.....

Văn phòng đại diện của .....(3)..... tại Việt Nam kính đề nghị  
 .....(2)..... cấp cho chúng tôi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của  
 Văn phòng đại diện theo quy định./.

## **2. Phê duyệt liên kết giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở giáo dục và đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.
- c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP .
- d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt liên kết giáo dục.

Trường hợp liên kết giáo dục không đủ điều kiện phê duyệt, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

- a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.
- b) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.
- c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.
- d) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.
- đ) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan,

tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

e) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.

g) Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.

2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Tối thiểu là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

- Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

### *2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

#### a) Đội ngũ nhà giáo:

Giáo viên Việt Nam giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học theo quy định của pháp luật Việt Nam;

Giáo viên nước ngoài giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương;

Giáo viên giảng dạy chương trình giáo dục tích hợp bằng ngoại ngữ phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu chương trình tích hợp và không thấp hơn Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương

#### b) Cơ sở vật chất:

Quy mô lớp học và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục tích hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy chung của cơ sở giáo dục phía Việt Nam tham gia liên kết giáo dục

#### c) Chương trình giáo dục:

Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

Chương trình giáo dục tích hợp phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax:.....

- Website: .....

- Quyết định thành lập: .....(3).....

**Bên nước ngoài:** .....(4).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại:.....

- Fax: .....

- Website: .....

- Giấy phép thành lập: .....(5).....

đề nghị .....(1)..... xem xét, phê duyệt liên kết giáo dục giữa .....(2)..... và .....(4)..... với nội dung như sau:

**1. Mục tiêu và phạm vi của liên kết giáo dục:** (mục tiêu, cấp học, quy mô tuyển sinh, văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, thời gian dự kiến triển khai liên kết).

**2. Thời hạn hoạt động của liên kết** .....

**3. Nội dung liên kết (ghi tóm tắt):**.....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:**

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên liên kết;
2. Giấy tờ pháp lý chứng minh tư cách pháp nhân của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;
3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;
4. Chương trình tích hợp dự kiến thực hiện; chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài có nội dung tích hợp;
5. Đề án thực hiện liên kết;
6. Các văn bản khác (nếu có).

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố quản lý cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Số, ký hiệu quyết định (hoặc giấy tờ pháp lý tương đương) cho phép thành lập cơ sở giáo dục Việt Nam, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản;
- (4) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (5) Số, ký hiệu văn bản pháp lý thể hiện tư cách pháp nhân của cơ sở giáo dục nước ngoài (giấy phép thành lập/hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương), thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài**

(Mẫu gồm các nội dung chính, dùng để các bên liên kết tham khảo)

**I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết giáo dục

**II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT**

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.

**III. NỘI DUNG LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của liên kết nhằm xây dựng và thực hiện chương trình giáo dục tích hợp, mục tiêu cụ thể học sinh sẽ đạt được khi tham gia chương trình tích hợp, bảo đảm mục tiêu giáo dục phổ thông của Việt Nam.

2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.

3. Chương trình giảng dạy: Mô tả chương trình giáo dục tích hợp, so sánh chương trình giáo dục của Việt Nam, chương trình giáo dục của nước ngoài, các môn học, nội dung tích hợp, ưu điểm của chương trình tích hợp ...

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện chương trình tích hợp: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tốt nghiệp, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam, giáo viên nước ngoài...

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận của nước ngoài (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương về văn bằng/chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam.

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết, địa điểm thực hiện liên kết.

8. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy liên kết (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm thành phụ lục) đáp ứng quy định.



9. Sách giáo khoa, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

#### **IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

#### **V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro.

#### **VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân).
2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

Phụ lục kèm theo.

### **3. Gia hạn, điều chỉnh liên kết giáo dục**

#### *3.1 Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục;

Trường hợp liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì Sở GDĐT có trách nhiệm thực hiện việc gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký tại Mẫu số 04 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết trong thời gian được cấp phép;

c) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

3.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ.

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết tối thiểu là 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).

#### *3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Việc gia hạn liên kết giáo dục phải được thực hiện trong thời hạn 06 tháng trước khi liên kết giáo dục hết thời hạn.

b) Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt liên kết giáo dục, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... Tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

**Bên Việt Nam** ..... (2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết theo Quyết định số:.....(4).....

Đề nghị... (1)... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn .....

**Nội dung và lý do đề nghị:** .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

**BÊN VIỆT NAM**  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÊN NƯỚC NGOÀI**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản

## **4. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục**

### *4.1 Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì giám đốc sở giáo dục và đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 của Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP trong đó nêu rõ lý do chấm dứt, kèm theo phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động, phương án giải quyết tài chính, tài sản;

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ : 01 bộ hồ sơ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### *4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục của Việt Nam và cơ sở giáo dục hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.

### *4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *4.8. Lệ phí:*

Không.

### *4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

#### *4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Việc chấm dứt liên kết giáo dục được thực hiện theo đề nghị của các bên liên kết.

b) Các bên liên kết khi chấm dứt hoạt động liên kết trước thời hạn có trách nhiệm:

- Bảo đảm cho học sinh đang theo học chương trình giáo dục tích hợp được tiếp tục học tập đến hết cấp học;

- Bồi hoàn cho học sinh khoản chi phí học sinh đã nộp trong trường hợp liên kết bị chấm dứt hoạt động;

- Thanh toán các khoản lương, tiền công, thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giáo viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

- Thanh toán các khoản nợ thuế (nếu có) và các khoản nợ khác.

#### *4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

-----

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài**

Kính gửi: .....(1).....

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Bên Việt Nam** .....(2).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** ..... (3).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết giáo dục theo Quyết định số:  
 .....(4).....

Đề nghị...(1)...phê duyệt chấm dứt liên kết giáo dục nêu trên kể từ ngày...  
 tháng... năm...

Lý do chấm dứt: .....

Trách nhiệm của cơ sở giáo dục khi chấm dứt liên kết: .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị chấm dứt và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**



1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;
2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);
3. Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.

**Bên Việt Nam**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Bên nước ngoài**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên sở giáo dục và đào tạo tỉnh/thành phố đã cấp phép liên kết;
- (2) Tên cơ sở giáo dục Việt Nam;
- (3) Tên cơ sở giáo dục nước ngoài;
- (4) Số, ký hiệu Quyết định phê duyệt liên kết, thời điểm và tên cơ quan ban hành văn bản.

## **5. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 86/2018/NĐ-CP có hiệu lực thì trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

a) Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

d) Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục quy định tại các Điều 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

đ) Kế hoạch về cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục hoặc dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bao gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục;

e) Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư nước ngoài.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 13 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 14 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

#### 5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

##### 5.10.1. Năng lực tài chính:

a) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

b) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng.

##### 5.10.2. Cơ sở vật chất, thiết bị:

###### 5.10.2.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m<sup>2</sup>/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m<sup>2</sup>/trẻ đối với khu vực nông thôn;

b) Có phòng học, phòng ngủ của trẻ và các phòng chức năng phù hợp về diện tích, ánh sáng, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng chăm sóc và giáo dục trẻ;

c) Có văn phòng nhà trường, phòng ban giám hiệu, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên phù hợp về diện tích, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;

d) Có hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, phòng vệ sinh phù hợp, có thiết bị vệ sinh bảo đảm an toàn, sạch sẽ, đáp ứng mọi sinh hoạt của trường;

đ) Có nhà bếp được tổ chức theo quy trình hoạt động một chiều với các thiết bị, đồ dùng phù hợp, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm nếu trường tổ chức nấu ăn cho trẻ;

e) Có sân chơi, tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP;

g) Trong khu vực trường có cây xanh. Toàn bộ các thiết kế xây dựng và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường phải bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ.

###### 5.10.2.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m<sup>2</sup>/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m<sup>2</sup>/học sinh đối với khu vực nông thôn;

b) Có diện tích dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm mức bình quân ít nhất là 2,5 m<sup>2</sup>/học sinh;

c) Có văn phòng nhà trường, ban giám hiệu, phòng giáo viên, phòng họp phù hợp;

d) Có phòng học bộ môn (đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông), thư viện, bàn ghế, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, bảo đảm các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Có phòng tập thể dục đa năng, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng tin học, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh tàn tật, khuyết tật học hòa nhập, phòng y tế học đường. Có nhà ăn, phòng nghỉ trưa nếu tổ chức học bán trú;

e) Có hệ thống nước sạch, nhà vệ sinh phù hợp với quy mô của cơ sở giáo dục, bảo đảm các điều kiện về tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Có sân chơi, bãi tập, khu để xe với diện tích ít nhất bằng 30% tổng diện tích mặt bằng của trường. Có tường bao quanh khu vực trường, có cổng trường với biển trường ghi rõ tên trường theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

### 5.10.3. Chương trình giáo dục:

5.10.3.1. Chương trình giáo dục thực hiện tại cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phải thể hiện mục tiêu giáo dục, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

#### 5.10.3.2. Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

a) Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 Nghị định này;

5.10.3.3. Thực hiện nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ

thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 5.10.4. Đội ngũ nhà giáo:

##### 5.10.4.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ cao đẳng sư phạm mầm non hoặc tương đương;

b) Số trẻ em tối đa trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ:

- Trẻ em 03 - 12 tháng tuổi: 15 trẻ em/nhóm;
- Trẻ em 13 - 24 tháng tuổi: 20 trẻ em/nhóm;
- Trẻ em 25 - 36 tháng tuổi: 25 trẻ em/nhóm.

Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo:

- Trẻ em 03 - 04 tuổi: 25 trẻ em/lớp;
- Trẻ em 04 - 05 tuổi: 30 trẻ em/lớp;
- Trẻ em 05 - 06 tuổi: 35 trẻ em/lớp.

c) Số lượng giáo viên trong 01 nhóm hoặc lớp được quy định như sau:

- Đối với trẻ em ở độ tuổi nhà trẻ: 05 trẻ em/giáo viên;
- Đối với trẻ em ở độ tuổi mẫu giáo: 10 - 12 trẻ em/giáo viên.

##### 5.10.4.2. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) Giáo viên ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương;

b) Số lượng giáo viên ít nhất phải bảo đảm tỷ lệ: 1,5 giáo viên/lớp đối với trường tiểu học, 1,95 giáo viên/lớp đối với trường trung học cơ sở và 2,25 giáo viên/lớp đối với trường trung học phổ thông;

c) Số lượng học sinh/lớp không vượt quá 30 học sinh/lớp đối với trường tiểu học, 35 học sinh/lớp đối với trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

#### 5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

Kính gửi: .....(1).....

Tên nhà đầu tư: .....(2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ....

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục (hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) có vốn đầu tư nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

3. Tổng vốn đầu tư: .....(3).....

4. Diện tích đất sử dụng: ..... Diện tích xây dựng.....

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê): .....

5. Phạm vi hoạt động: .....(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:

.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp: .....

8. Thời hạn hoạt động: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị: .....(1)..... xem xét, quyết định./.

**Đại diện theo pháp luật của nhà đầu  
tư**  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục;
- (2) Ghi bằng chữ in hoa;
- (3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay;
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài xin phép thành lập.



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

-----

(Hoặc Quốc hiệu và tên của tổ chức kinh tế, cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐỀ ÁN**

**Thành lập ..... (tên cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài)**

(Mẫu gồm các nội dung chính để tham khảo và áp dụng cho từng loại hình cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp)

**I. MỞ ĐẦU**

1. Đặt vấn đề;
2. Cơ sở pháp lý.

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP ...**

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

**III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)**

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

**IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY**

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...

2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

#### **V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP**

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

#### **VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN**

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

#### **VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

#### **VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI**

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

#### **IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC**

#### **X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **XI. PHỤ LỤC**

## **6. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

- a) Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị giải thể cho Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.
- c) Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- a) Đơn đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;
- b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài.

### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*6.8. Lệ phí:*

Không.

*6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Theo đề nghị của nhà đầu tư.

*6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **7. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

### *7.1. Trình tự thực hiện*

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

### *7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường

mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

7.4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và nêu rõ lý do.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.8. Lệ phí:

Không.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

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

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

*7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

**8. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

*8.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

*8.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Nộp trực tuyến.

*8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

**8.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.



d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phân vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*8.4 Thời hạn giải quyết:*

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do.

*8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

b) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

*8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*8.8. Lệ phí:*

Không.

*8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

*8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

b) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

*8.11 Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

## **9. Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *9.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Nhà đầu tư gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép hoạt động.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

### *9.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *9.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài;

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

d) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

đ) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

e) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;
- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);
- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;
- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;
- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
- Quy chế đào tạo;
- Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư nước ngoài.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định/Văn bản cho phép hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký hoạt động giáo dục theo Mẫu số 16 tại Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài; hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

b) Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông phù hợp với quy định của pháp luật.

c) Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

*9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

.....(1).....  
 .....(2).....  
 -----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
 NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

Kính gửi: .....(3).....

Cơ sở giáo dục: .....(4).....

Tên bằng tiếng Việt: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài: .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Tel: ..... Fax: .....Email:.....

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ..... Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam: .....

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: ..... Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:.....

3. Địa điểm hoạt động: .....

4. Nội dung hoạt động giáo dục: .....

5. Văn bằng/chứng chỉ: .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn xin đăng ký cho phép hoạt động và tài liệu kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

**Đại diện theo pháp luật của cơ sở  
giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

*Tài liệu gửi kèm:*

-  
-

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2) Tên cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;
- (4) Tên cơ sở có vốn đầu tư nước ngoài đã được phép thành lập tại Việt Nam.

## **10. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *10.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Nhà đầu tư gửi hồ sơ xin phép bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### *10.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### 10.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị trong đó có nội dung và lý do bổ sung, điều chỉnh;

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của quyết định cho phép thành lập đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

c) Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục.

d) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.

đ) Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục đã đáp ứng các nội dung quy định tại các Điều 35, 36, 37 và 38 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:

- Danh sách hiệu trưởng (giám đốc), phó hiệu trưởng (phó giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng;

- Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên (cơ hữu, thỉnh giảng);

- Mô tả cấp học, trình độ đào tạo, ngành đào tạo;

- Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;



- Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
- Quy chế đào tạo;
- Quy mô đào tạo (học sinh, học viên);
- Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
- Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

10.3.2: Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

*10.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

*10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài.

*10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

*10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*10.8. Lệ phí:*

Không.

*10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục mầm non/cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các nội dung quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

*10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **11. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *11.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động trở lại, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

### *11.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *11.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trong đó nêu rõ kết quả khắc phục vi phạm dẫn đến bị đình chỉ;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

#### *11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *11.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *11.5. Đối tượng thực hiện:*

Cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

### *11.6. Cơ quan thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

*11.7. Kết quả giải quyết:*

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*11.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*11.10. Yêu cầu, điều kiện;*

Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép hoạt động trở lại khi khắc phục được vi phạm dẫn đến bị đình chỉ hoạt động giáo dục.

*11.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **12. Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### *12.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.

c) Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp đảm bảo quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

### *12.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *12.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục;

b) Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

### *12.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà đầu tư nước ngoài

### *12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định/Văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

*12.8. Lệ phí:*

Không.

*12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Theo đề nghị của nhà đầu tư.

*12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **IX. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH**

### **1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin**

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với trung tâm sát hạch hoặc thông qua tổ chức để đăng ký dự thi với trung tâm sát hạch;

b) Bước 2: Trung tâm sát hạch lập danh sách thí sinh.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *1.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này;

b) Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh;

c) Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai.

##### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

#### *1.4. Thời hạn giải quyết*

Không quy định.

#### *1.5. Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân, tổ chức.

#### *1.6. Cơ quan thực hiện:*

Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT).

#### *1.7. Kết quả thực hiện:*

Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

#### *1.8. Phí, lệ phí:*

Theo quy định.

#### *1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Mẫu đơn đăng ký dự thi ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Điều kiện dự thi

a) Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành;

b) Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

## **2. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT)**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT), trình ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

b) Phòng giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện chỉ đào tạo cấp THCS, trình ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

Kế hoạch tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng; địa bàn; chỉ tiêu; phương thức tuyển sinh; tuyển thẳng và chế độ ưu tiên, khuyến khích; tổ chức công tác tuyển sinh.

c) Sở giáo dục và đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT);

d) Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện đào tạo cấp trung học cơ sở sau khi kế hoạch tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Cơ sở giáo dục có hệ phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ lập Kế hoạch tuyển sinh trình Bộ chủ quản và tổ chức công tác tuyển sinh sau khi Kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực);

b) Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương);

c) Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

d) Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

đ) Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).



Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### 2.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

#### 2.5. Đối tượng thực hiện:

a) Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành;

b) Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số không thuộc đối tượng theo quy định, nếu được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định là vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thì cũng thuộc diện tuyển sinh vào trường PTDTNT;

c) Trường PTDTNT được phép tuyển sinh không quá 5% trong tổng số chỉ tiêu được tuyển mới hằng năm là con em người dân tộc Kinh có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng theo quy định.

#### 2.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng giáo dục và đào tạo; cơ sở giáo dục có hệ phổ thông dân tộc nội trú; các trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện, cấp tỉnh.

#### 2.7. Kết quả thực hiện:

Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

#### 2.8. Phí, lệ phí:

Không.

#### 2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

#### 2.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

b) Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học. Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.

#### *2.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

### **3. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông**

#### *3.1 Trình tự thực hiện:*

a) Thí sinh nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.*

#### *3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

3.3.1. Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

a) Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

b) Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

c) Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

d) Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.

3.3.2. Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ:

Các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT.

3.3.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các thí sinh có đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và đủ điều kiện để đặc cách xét công nhận tốt nghiệp THPT.

3.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

3.8. *Phí, lệ phí:* Không

3.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Không

3.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

b) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

c) Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

3.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

## 4. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

### 4.1 Trình tự thực hiện:

a) Thí sinh đăng ký dự thi theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nộp hồ sơ tại trường phổ thông hoặc nơi đăng ký dự thi theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở giáo dục và đào tạo;

c) Thí sinh nhận giấy báo dự thi tại nơi nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.

4.2. *Cách thức thực hiện:* Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

4.3.1. Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;

c) Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

d) Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

đ) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

4.3.2. Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 2.3.1 còn có thêm:

a) Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

c) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

4.3.3. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);

c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

d) 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

4.3.4. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. *Thời hạn giải quyết:* Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Đối tượng được đăng ký dự thi gồm:

a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

d) Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

4.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ dự thi tốt nghiệp THPT.

4.8. *Phí, lệ phí:* Không.

4.9. *Tên mẫu đơn, tờ khai:* Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

b) Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT;

d) Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

4.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.



## **5. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông**

### *5.1 Trình tự thực hiện:*

a) Các thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

b) Nơi đăng ký dự thi nộp dữ liệu về thí sinh đăng ký phúc khảo cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.

d) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Công bố kết quả phúc khảo cho thí sinh.

### *5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.*

### *5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

Đơn phúc khảo của thí sinh.

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

### *5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Mọi thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT.

### *5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.*

### *5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Điểm của thí sinh sau phúc khảo được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT.

Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm)

### *5.8. Phí, lệ phí: Không*

### *5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không*

### *5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định*

### *5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

## 6. Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học

### 6.1. Trình tự thực hiện:

Hội đồng tuyển sinh của cơ sở dự bị đại học căn cứ kế hoạch tuyển sinh đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt thực hiện quy trình xét tuyển theo các bước sau:

a) Thông báo tuyển sinh: cơ sở dự bị đại học công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức xét tuyển, các tổ hợp môn dùng để xét tuyển và đối tượng được tuyển thẳng.

b) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển: cơ sở dự bị đại học tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của học sinh theo quy định, tiến hành nhập dữ liệu học sinh đăng ký xét tuyển theo từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển.

Mỗi học sinh được đăng ký hai nguyện vọng (theo hai tổ hợp môn và ghi rõ thứ tự nguyện vọng 1, nguyện vọng 2 theo một trong các hình thức sau:

- Nộp 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho cơ sở dự bị đại học;
- Khai hồ sơ theo yêu cầu phần mềm tuyển sinh (qua mạng internet đối với các cơ sở dự bị đại học có phần mềm tuyển sinh trực tuyến).

c) Tổ chức xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển: các cơ sở dự bị đại học căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của từng tổ hợp môn dùng để xét tuyển, sau khi trừ số học sinh được tuyển thẳng. Ban thư ký trình Hội đồng tuyển sinh xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển.

d) Nguyên tắc xét trúng tuyển:

- Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông: Điểm xét tuyển là tổng điểm của ba môn theo tổ hợp xét tuyển trong học bạ năm học lớp 12;

- Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia: Điểm xét tuyển là tổng điểm của ba môn theo tổ hợp xét tuyển của ba bài thi/môn thi (không tính điểm ưu tiên).

Căn cứ số lượng học sinh đăng ký xét tuyển ở từng tổ hợp môn và chỉ tiêu được giao, Hội đồng tuyển sinh của cơ sở dự bị đại học tổ chức xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu. Trường hợp học sinh trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì không được xét ở nguyện vọng 2.

đ) Quyết định danh sách học sinh trúng tuyển, công khai và công bố trên website của trường.

e) Cơ sở dự bị đại học gửi giấy triệu tập học sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những lưu ý học sinh cần chuẩn bị khi nhập học và bản chính các giấy tờ theo yêu cầu tuyển sinh để đối chiếu.

### 6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc khai hồ sơ theo yêu cầu phần mềm tuyển sinh (qua mạng internet đối với các cơ sở dự bị đại học có phần mềm tuyển sinh trực tuyến).

### 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 6.3.1. Hồ sơ gồm:

6.3.1.1. Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông:

- a) Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học (theo mẫu);
- b) Bản sao học bạ trung học phổ thông;
- c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia:

- a) Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học (theo mẫu);
- b) Bản sao giấy chứng nhận kết quả thi do Hội đồng thi trung học phổ thông quốc gia cấp;
- c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

#### 6.3.1.2. Đối với phương thức tuyển thẳng:

- a) Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học (theo mẫu);
- b) Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

#### 6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### 6.4. Thời hạn giải quyết

Theo đợt tuyển sinh

### 6.5. Đối tượng thực hiện:

a) Đối tượng được xét tuyển Thí sinh thuộc đối tượng 01 của nhóm ưu tiên 1(UT1) và khu vực 1(KV1) quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

b) Đối tượng được tuyển thẳng: Thí sinh người dân tộc thiểu số rất ít người (theo quy định của Chính phủ) đã tốt nghiệp trung học phổ thông.

*6.6. Cơ quan thực hiện:*

Trường dự bị đại học.

*6.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển của Hiệu trưởng trường dự bị đại học.

*6.8. Phí, lệ phí:*

Không.

*6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Mẫu đơn đăng ký xét tuyển hệ dự bị đại học tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh, tổ chức bồi dưỡng, xét chọn và phân bổ vào học trình độ đại học; cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm đối với học sinh hệ dự bị đại học

*6.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông:

- Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Kết quả xếp loại học lực từ trung bình trở lên và kết quả xếp loại hạnh kiểm từ khá trở lên trong ba năm học trung học phổ thông;
- Điểm trung bình chung của ba môn theo tổ hợp xét tuyển của năm học lớp 12 từ 6,0 trở lên.

b) Đối với phương thức xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia

- Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Tổng điểm của ba bài thi/môn thi (không tính điểm ưu tiên) của tổ hợp xét tuyển đạt từ 12,0 điểm trở lên (không có bài thi/môn thi nào bị điểm liệt, theo quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia).

c) Đối với phương thức tuyển thẳng: Tốt nghiệp trung học phổ thông.

*6.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 26/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh, tổ chức bồi dưỡng, xét chọn và phân bổ vào học trình độ đại học; cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm đối với học sinh hệ dự bị đại học.

**Phụ lục****ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỆ DỰ BỊ ĐẠI HỌC**

(Kèm theo Thông tư số: 26 /2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỆ DỰ BỊ ĐẠI HỌC**

Kính gửi: (Ghi rõ tên cơ sở dự bị đại học)

.....

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Dân tộc:.....
4. Hộ khẩu thường trú: (Thôn/ xóm, xã/phường, huyện, quận, tỉnh, thành phố)  
.....
5. Thuộc đối tượng: Xét tuyển  Tuyển thẳng
6. Điểm bài thi/môn thi của kỳ thi trung học phổ thông quốc gia: (dành riêng cho học sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả thi trung học phổ thông quốc gia)  
**Nguyện vọng 1:**  
Bài thi/Môn thi 1:...../.....điểm; Bài thi/Môn 2:...../.....điểm;  
Bài thi/Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....  
**Nguyện vọng 2:**  
Bài thi/Môn thi 1:...../.....điểm; Bài thi/Môn 2:...../.....điểm;  
Bài thi/Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....
7. Điểm trung bình môn của năm lớp 12: (dành riêng cho học sinh đăng ký xét tuyển dựa vào kết quả học tập ở cấp trung học phổ thông)  
**Nguyện vọng 1:**  
Môn 1:...../.....điểm; Môn 2:...../.....điểm;  
Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....  
**Nguyện vọng 2:**  
Môn 1:...../.....điểm; Môn 2:...../.....điểm;  
Môn 3:...../.....điểm. Tổng điểm:.....
8. Tôi có nguyện vọng xin đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã cung cấp.

Giấy báo kết quả xét tuyển xin gửi theo địa chỉ sau:

.....

**Học sinh ký và ghi rõ họ, tên**

## **7. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển**

*7.1. Trình tự thực hiện:* (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

### **a) Bước 1: Thông báo kế hoạch cử tuyển**

Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm:

- Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển;
- Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu;
- Thời hạn, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công trực tiếp nhận hồ sơ.

### **b) Bước 2: Đăng ký xét tuyển**

Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **c) Bước 3: Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### **d) Bước 4: Thành lập hội đồng cử tuyển**

Hội đồng cử tuyển (sau đây gọi tắt là hội đồng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển sinh cử tuyển;

Thành phần hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phó Chủ tịch thường trực hội đồng là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Phó Chủ tịch hội đồng là Giám đốc Sở Nội vụ và Trưởng ban Dân tộc tỉnh; các thành viên khác gồm: Đại diện lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và

Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, các sở, ban, ngành có liên quan đến lĩnh vực dự kiến xét tuyển, Mặt trận Tổ quốc tỉnh;

Nhiệm vụ của hội đồng: thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển;

Nguyên tắc làm việc của hội đồng: hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng;

đ) Bước 5: Thông báo kết quả xét duyệt:

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 7.2. Cách thức thực hiện:

Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh.

### 7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### 7.3.1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển gồm:

a) Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh;

c) Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

d) Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có);

đ) Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

e) Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển.



### 7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### 7.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người học đáp ứng các tiêu chuẩn đăng ký xét tuyển

### 7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### 7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.

### 7.8. Phí, lệ phí (nếu có):

Không

### 7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Mẫu số 02: Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển;

b) Mẫu số 03: Sơ yếu lý lịch

### 7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

#### 7.10.1. Tiêu chuẩn chung

a) Thường trú từ 05 năm liên tục trở lên tính đến năm tuyển sinh tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; có cha mẹ đẻ hoặc cha mẹ nuôi (hoặc có một trong hai bên là cha đẻ hoặc mẹ đẻ, cha nuôi hoặc mẹ nuôi), người trực tiếp nuôi dưỡng sống tại vùng này;

b) Đạt các tiêu chuẩn sơ tuyển đối với các ngành, nghề có yêu cầu sơ tuyển;

c) Không quá 22 tuổi tính đến năm tuyển sinh, có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành.

7.10.2. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào đại học phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;
- c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại khá trở lên;
- d) Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

7.10.3. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào cao đẳng phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học trung học phổ thông đạt loại tốt;
- c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;
- d) Có thời gian học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

7.10.4. Ngoài tiêu chuẩn chung, người học được cử tuyển vào trung cấp phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông;
- b) Xếp loại hạnh kiểm các năm học của cấp học cuối đạt loại khá trở lên;
- c) Xếp loại học lực năm cuối cấp đạt loại trung bình trở lên;
- d) Có thời gian học đủ 04 năm học và tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc học đủ 03 năm học và tốt nghiệp trung học phổ thông tại trường thuộc địa bàn tuyển sinh theo quy định hoặc tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

#### 7.10.5. Ưu tiên trong tuyển sinh cử tuyển

Người học đạt đủ các tiêu chuẩn tuyển sinh cử tuyển theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau thì được ưu tiên trong cử tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp theo thứ tự:

- a) Con liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người có giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;
- b) Học tại trường phổ thông dân tộc nội trú;
- c) Trúng tuyển vào đại học, cao đẳng, trung cấp tại năm xét đi học cử tuyển;

- d) Đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên;
- đ) Trường hợp người học thuộc đối tượng được hưởng nhiều ưu tiên đồng thời thì chỉ được hưởng một ưu tiên cao nhất trong tuyển sinh cử tuyển.

*7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số./.

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

-----

*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN HỌC THEO CHẾ ĐỘ CỬ TUYỂN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

1. Họ và tên người đăng ký học: ..... Nam/nữ .....
2. Ngày, tháng, .....
3. Dân tộc: ..... Tôn giáo .....
4. Địa chỉ thường trú (ghi rõ thôn, bản, xã, huyện, tỉnh): .....
5. Ngành dự định xin học: .....
- Trình độ đào tạo (ĐH, CĐ, TC): .....
6. Thuộc đối tượng ưu tiên .....
7. Đã tốt nghiệp: .....
- Ngày, tháng, năm dự thi tốt nghiệp: .....
- Hạnh kiểm (rèn luyện) .....
9. Điểm các môn thi THPT: Môn 1:....; Môn 2:....; Môn 3: ; Môn 4:....;  
Môn .....
10. Điểm thi đại học, cao đẳng, trung cấp (nếu có).....
11. Đạt giải (nếu có) ..... môn  
..... kỳ thi học sinh giỏi hoặc kỳ thi Olympic:  
..... năm .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Nếu được chấp nhận, tôi xin cam kết: chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước đối với người học theo chế độ cử tuyển, sau khi tốt nghiệp sẽ chấp hành sự bố trí việc làm của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố)

Nếu không thực hiện đúng những quy định đối với người học theo chế độ cử tuyển, tôi sẽ có trách nhiệm bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Khi cần, báo tin cho ai, địa chỉ, điện thoại (nếu có):

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ HỌC**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

-----  
**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

Họ và tên (1) : ..... Giới tính .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

CMND hoặc căn cước công dân số : ..... Cấp ngày .....

Nơi cấp .....

Nơi đăng ký thường trú (2): .....

Đang thường trú tại nơi đăng ký hộ khẩu nêu trên từ ngày ....tháng....năm đến ngày .... tháng ... năm ..... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Hiện nay đang học tại (3): .....

Tình trạng sức khỏe hiện nay: .....

Lý do xác nhận (4): .....

**HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH**

Họ và tên bố đẻ: ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ đẻ: ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm.... (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên bố nuôi (nếu có): ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày .....tháng.....năm đến ngày ....tháng .....năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên mẹ nuôi (nếu có): ..... Tuổi .....

..... Nghề nghiệp .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày ...tháng....năm đến ngày ....tháng ...năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

Họ và tên người nuôi dưỡng (nếu có): ..... Tuổi ..... Nghề nghiệp .....

Đang thường trú và sinh sống ở tại nơi đăng ký thường trú nêu trên từ ngày .....tháng.....năm .....đến ngày .....tháng .....năm (tính đến nay là 5 năm liên tục).

**HỌ VÀ TÊN VỢ HOẶC CHỒNG, CÁC CON VÀ ANH CHỊ EM RUỘT**

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng năm đến tháng năm	Học tập hay làm gì	Ở đâu	Giữ chức vụ gì

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng: .....

Kỷ luật: .....

**LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Địa danh, ngày... tháng... năm ...*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ**

Xác nhận anh (chị) ..... sinh ngày ... tháng ... năm ..... có đăng ký thường trú tại: ..... từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày .... tháng ..... năm .....

*Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm*

.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Viết chữ in hoa.
- (2) Ghi rõ: Thôn (bản), phum, sóc..., xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố).
- (3) Ghi rõ trường đang học năm cuối cấp.
- (4) Đề xét đi học theo chế độ cử tuyển.

## **X. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

### **1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

#### *1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;



c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại *điểm a, b, c* nêu trên kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

*1.8. Lệ phí:*

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

*1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

## **2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định 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;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận

hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không.

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

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

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

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

### **3. Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Người đề nghị công nhận văn bằng cung cấp các thông tin về văn bằng tại Công dịch vụ công trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo. Các minh chứng để xác thực văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:* Dịch vụ công trực tuyến.

#### *3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Các minh chứng để xác thực văn bằng (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) bao gồm:

a) Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;

b) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

c) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);

d) Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

*3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

*3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy công nhận văn bằng (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

*3.8. Phí, lệ phí:*

a) Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng;

b) Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

*3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:* Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (tại Phụ lục I ban hành Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

3.10.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được

tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

3.10.2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 10.1 nêu trên.

3.10.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

3.10.4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG  
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**  
(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ  
CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

**I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN**

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận): .....

Sinh ngày ... tháng... năm..... Giới tính: .....

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

cấp ngày ... tháng ... năm .....; nơi cấp .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Đơn vị công tác, địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

**II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN**

Trình độ đào tạo: .....

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận: .....

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận): ....  
.....

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng  
nhận (nếu có): .....

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...): .....

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn  
bằng): .....

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có): .....

**III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG**

.....

*Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội  
dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.*



## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

#### 1. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

##### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 15 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

##### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

###### 1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*1.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*1.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

*1.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

c) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;

d) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

đ) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

e) Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

g) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.6. Cơ quan thực hiện:

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

- Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m<sup>2</sup> cho

một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị xã); 08 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo;

- Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung.

- Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

### *2.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

#### *3.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

##### *3.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra;

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện*

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

*3.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## **4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

b) Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

### *4.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

(theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

### *5.1. Trình tự thực hiện*

a) Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

### *5.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Biên bản kiểm tra;

c) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết*

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5.5. Đối tượng thực hiện*

Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

### *5.6. Cơ quan thực hiện*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *5.7. Kết quả thực hiện*

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### *5.8. Lệ phí*

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện

Không

5.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

### 1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

#### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

*1.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

Trường tiểu học

### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.8. Lệ phí:*

Không.

### *2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

b) Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

- Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

- Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh cho giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường, bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú.

- Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

đ) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*



a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Hồ sơ gồm:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

Trường tiểu học.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không.

#### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

#### *3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

*3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do

### *4.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

### *4.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Giải thể trường tiểu học**

(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

c) Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *5.3.1. Hồ sơ gồm:*

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học tư thục).

### *5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### *5.8. Lệ phí:*

Không.

### *5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

*5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

### **6.1 Trình tự thực hiện:**

#### **6.1.1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:**

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

đ) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

#### **6.1.2. Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:**

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.



## 6.2. Cách thức thực hiện:

- a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục;
- b) Nộp hồ sơ qua đường bưu điện;
- c) Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

## 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

6.3.1. Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

6.3.2. Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

6.3.3. Số lượng: 01 bộ.

## 6.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

#### *6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

#### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ sở giáo dục.

#### *6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

#### *6.8. Phí, lệ phí (nếu có):*

Không.

#### *6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

b) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

c) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

#### *6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không.

#### *6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG  
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

*(Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

*(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)*

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường<sup>1</sup>.....

- Hiệu trưởng trường<sup>2</sup>.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ..... Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường<sup>3</sup>.....

.....  
Kết quả cuối năm học: .....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường<sup>4</sup> .....

.....  
về học lớp ..... năm học ..... tại trường<sup>5</sup>.....

.....  
Lý do:.....

.....  
Trân trọng cảm ơn.

....., ngày .....tháng.....năm

.....  
**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến<sup>6</sup>**

**Ý kiến của trường chuyển đi<sup>7</sup>**

**Hướng dẫn ghi mẫu đơn:**

- <sup>1</sup> Tên trường nơi chuyển đi.
- <sup>2</sup> Tên trường nơi chuyển đến.
- <sup>3</sup> Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
- <sup>4</sup> Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
- <sup>5</sup> Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.
- <sup>6</sup> Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.
- <sup>7</sup> Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH  
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**  
(*Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

---

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**  
(*dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về*)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường<sup>1</sup>.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: ..... Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường<sup>2</sup>.....

.....  
Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp .... năm học  
..... tại trường<sup>3</sup>.....

Lý do:.....

.....  
Hồ sơ kèm theo gồm có<sup>4</sup>:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày .....tháng.....năm .....

**Ý kiến tiếp nhận của nhà trường<sup>5</sup>**

**Người làm đơn**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**Hướng dẫn ghi mẫu đơn:**

<sup>1</sup> Tên trường chuyển đến.

<sup>2</sup> Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

<sup>3</sup> Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

<sup>4</sup> Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

<sup>5</sup> Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,  
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

*(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO....

TRƯỜNG.....

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài <sup>1</sup>	Tiết học số <sup>2</sup>
<b>Môn học bắt buộc</b>		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.... <sup>3</sup>		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội <sup>4</sup>		
Lịch sử và Địa lý <sup>5</sup>		
Khoa học <sup>6</sup>		
Tin học và công nghệ <sup>7</sup>		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
<b>Hoạt động giáo dục bắt buộc</b>		
Hoạt động trải nghiệm		
<b>Môn học tự chọn</b>		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... <sup>8</sup>		
Ngoại ngữ 1: tiếng ..... <sup>9</sup>		

**Xác nhận của nhà trường**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**Giáo viên chủ nhiệm**  
*(ký và ghi đầy đủ họ tên)*



**Hướng dẫn ghi mẫu đơn:**

- <sup>1</sup> Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.
- <sup>2</sup> Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.
- <sup>3</sup> Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.
- <sup>4</sup> Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.
- <sup>5, 6, 7</sup> Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.
- <sup>8, 9</sup> Không phải ghi nếu không học

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

#### 1. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực

##### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

##### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### 1.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

###### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình về việc thành lập trường;
- b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.

###### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### 1.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

*1.5. Đối tượng thực hiện:*

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

*1.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*1.8. Lệ phí:*

Không có.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

### *2.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

#### *2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Trường trung học cơ sở công lập;

b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thực.

### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.8. Lệ phí:*

Không có

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khôi phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường;

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

*2.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Trường trung học cơ sở công lập;

b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thực.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không có.

#### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*3.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## **4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở**

### *4.1. Trình tự thực hiện*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học; nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ*

#### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

#### *5.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tổ chức hoặc cá nhân.

#### 4.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### 4.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### 4.8. Lệ phí:

Không có.

#### 4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

#### 4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Không quy định.

#### 4.11. Căn cứ pháp lý:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Giải thể trường trung học cơ sở**

(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

#### *5.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *5.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

### *5.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *5.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. *Lệ phí:*

Không có.

5.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không có.

5.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

Không.

5.11. *Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **6. Tuyển sinh trung học cơ sở**

### *6.1. Trình tự thực hiện*

a) Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.

b) Tuyển sinh trung học cơ sở theo phương thức xét tuyển. Trường hợp cơ sở giáo dục có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, sở giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.

c) Sở giáo dục và đào tạo quyết định tổ chức tuyển sinh trung học cơ sở.

d) Phòng giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

đ) Trường trung học cơ sở thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của phòng giáo dục đào tạo về công tác tuyển sinh

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến (nếu có).

### *6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *6.3.1. Hồ sơ bao gồm:*

a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

b) Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

Chưa có quy định cụ thể.

### *6.5. Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân.

### *6.6. Cơ quan thực hiện:*

Phòng giáo dục và đào tạo; trường trung học cơ sở.

### *6.7. Kết quả thực hiện:*

Học sinh được tuyển vào học lớp 6.

### *6.8. Phí, lệ phí:*

Không

### *6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

### *6.10. Yêu cầu, điều kiện*

Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.

### *6.11. Căn cứ pháp lý*

a) Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

b) Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **7. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

a) Đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

b) Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *7.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- b) Học bạ (bản chính).
- c) Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- d) Bản sao giấy khai sinh.
- đ) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- g) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở);
- h) Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- i) 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 với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- k) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

#### *7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ*

### *7.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định cụ thể.

7.5. *Đối tượng thực hiện:*

Cá nhân.

7.6. *Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố) theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến (chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường nơi đến hoặc Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến.

7.7. *Kết quả thực hiện:*

Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng giáo dục và đào tạo.

7.8. *Lệ phí:*

Không

7.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

7.10. *Yêu cầu, điều kiện:*

a) Về đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

b) Điều kiện chung:

- Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.



- Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

#### *7.11. Căn cứ pháp lý:*

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông

## **8. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS**

### *8.1. Trình tự thực hiện*

a) Đối tượng học bổ túc THCS cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hoá.

b) Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì sở giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS.

### *8.2. Cách thức thực hiện*

Trụ sở cơ quan hành chính

### *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

8.3.1. Hồ sơ bao gồm: Do sở giáo dục và đào tạo quy định.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: Do sở giáo dục và đào tạo quy định.

### *8.4. Thời hạn giải quyết*

Do sở giáo dục và đào tạo quy định

### *8.5. Đối tượng thực hiện*

Cá nhân

### *8.6. Cơ quan thực hiện:*

Trung tâm giáo dục thường xuyên.

### *8.7. Kết quả thực hiện*

Giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ

### *8.8. Phí, lệ phí:*

Không

### *8.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

### *8.10. Yêu cầu hoặc điều kiện*

Không

### *8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC*

a) Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

b) Thông tư số 17/2003/TT-BGD&ĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

## **9. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở**

### *9.1. Trình tự thực hiện*

a) Đối tượng học bổ túc trung học cơ sở muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường.

b) Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

### *9.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn xin chuyển trường.

b) Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

### *9.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định.

### *9.5. Đối tượng thực hiện*

Cá nhân

### *9.6. Cơ quan thực hiện:*

Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi Đối tượng học bổ túc xin chuyển đến.

### *9.7. Kết quả thực hiện*

Trung tâm giáo dục thường xuyên nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

### *9.8. Phí, lệ phí:*

Không

### *9.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không

### *9.10. Yêu cầu hoặc điều kiện*

Không

### *9.11. Căn cứ pháp lý*

Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.

## IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC DÂN TỘC

### 1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục thực hiện. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Giáo dục và Đào tạo

#### 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

- Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m<sup>2</sup>/học sinh;
- Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;
- Nhà công vụ cho giáo viên;
- Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;
- Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.

đ) Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định phù hợp đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục.

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường trong thời hạn 15 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;
- b) Đề án thành lập trường theo quy định.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện:*



Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Có đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### *3.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Hồ sơ gồm:*

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết*

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện*

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện*

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.7. Kết quả thực hiện*

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.8. Lệ phí*

Không.

#### *3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không.

#### *3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây:

- Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;
- Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;
- Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

c) Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn và thuận lợi cho học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng.

đ) Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú.

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú.

g) Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường.

### *3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **4. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú, nếu đủ điều kiện thì có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới);

b) Nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông).

*4.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú**

### *5.1. Trình tự thực hiện*

a) Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

5.3.1. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định.

### *5.5. Đối tượng thực hiện*

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

### *5.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *5.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### *5.8. Lệ phí:*

Không.

### *5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

*5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

### 1. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;

b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

##### 1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

#### 1.7. Kết quả thực hiện:



Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

### *2.1. Trình tự thực hiện*

a) Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### *2.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.8. *Lệ phí:*

Không.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

### 1. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

b) Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

c) Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

#### 1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### 1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

c) Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

d) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

đ) Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

1.3.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

#### 1.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã

#### 1.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

1.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

- Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

#### d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

#### 1.10.2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

##### **Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi**

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;
- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh Mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

- + Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

- + 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh Mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- + Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học**

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- + Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

- + Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

- + Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

**Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở**



a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đối với giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, Điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- + Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có Điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

- + Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh Mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện;

- + Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

### **Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ**

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

- Đối với các xã có Điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm Điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

#### *1.11. Căn cứ pháp lý*

a) Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

## 2. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

### 2.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

d) Bước 4: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

đ) Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

### 2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

2.3.2. Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

a) Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

b) Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

2.3.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 ngày;

- Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện:

Các xã, phường, thị trấn

2.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.8. Phí, lệ phí:

Không.

2.9. Mẫu đơn, tờ khai:

Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*2.11. Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

### **3. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

#### *3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

#### 3.4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

#### 3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

#### 3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### 3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### 3.8. Lệ phí:

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

*3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.



#### **4. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến kèm theo bản mềm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Nộp trực tuyến.

##### *4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:*

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.

e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### 4.4 Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

b) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do.

#### 4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực và trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

#### 4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### 4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chuyển đổi trường tiểu học tư thực/trường trung học cơ sở tư thực/trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thực/trường trung học cơ sở tư thực/trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.

*4.11 Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

## **5. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

c) Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

d) Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

đ) Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

e) Bước 6: Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

### *5.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục hoặc gửi qua đường bưu điện.

### *5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *5.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

b) Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### 5.4. Thời hạn giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

#### 5.5. Đối tượng thực hiện:

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

#### 5.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

#### 5.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

#### 5.8. Phí, lệ phí:

Không.

#### 5.9. Mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

#### 5.10. Yêu cầu, điều kiện:

Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;

b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi

lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

#### *5.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên:.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Dân tộc: ..... thuộc hộ nghèo  (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản..... xã .....

thuộc vùng: .....

Huyện..... Tỉnh .....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường .....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

2. Gạo:

.....,

*ngày..... tháng..... năm 20....*

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điểm chỉ)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn  
đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền  
để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định  
số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

.....,  
ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)



## **6. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng giáo dục và đào tạo; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng lao động - thương binh và xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

## 6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

## 6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 6.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

## 6.5. Đối tượng thực hiện:

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### 6.6. Cơ quan thực hiện:

Cơ sở giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội.

#### 6.7. Kết quả thực hiện:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

#### 6.8. Phí, lệ phí:

Không.

#### 6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ học tập

Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Các mẫu đơn tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; đính kèm Quyết định này.

#### *6.10. Yêu cầu, điều kiện*

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Bâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### *6.11. Căn cứ pháp lý*

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): .....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN  
DÂN CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường  
trú*

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.....  
 Hộ khẩu thường trú tại:.....  
 Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....  
 Sinh ngày:.....  
 Dân tộc:.....  
 Hiện đang học tại lớp:.....  
 Trường:.....  
 Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....  
 Xác nhận em:.....  
 Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....  
 Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.  
 Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.  
 Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....  
 Hộ khẩu thường trú tại:.....  
 Sinh ngày:.....  
 Dân tộc:.....  
 Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....  
 Trường:.....  
 Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....  
 Xác nhận em:.....  
 Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....  
 Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.  
 Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.



Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

## **7. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**

### *7.1. Trình tự thực hiện*

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

### **Phương thức thực hiện**

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả.

### *7.2. Cách thức thực hiện*

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến

### *7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ*

7.3.1.1. Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển,

hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

a) Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

b) Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

7.3.1.2. Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

a) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

c) Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

7.3.1.3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

7.3.4. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

7.3.1.5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### 7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

#### 7.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

#### 7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

#### 7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

#### 7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

#### 7.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không

#### 7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

#### 7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

c) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

#### *7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

## **8. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

### *8.1. Trình tự thực hiện*

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

### **Phương thức thực hiện**

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

## *8.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến.

## *8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

### *8.3.1. Thành phần hồ sơ*

a) Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

b) Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

## *8.4. Thời hạn giải quyết*

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

## *8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

## *8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*



Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

#### *8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

#### *8.8. Phí, lệ phí (nếu có)*

Không

#### *8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (*Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP*).

#### *8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

#### *8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động  
tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày... tại...

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của..... (4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày ..... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
**NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM**  
**ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học

(2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.

(4) Họ và tên trẻ.

(5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

## **9. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp**

### *9.1. Trình tự thực hiện*

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

### **Phương thức thực hiện**

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

### *9.2. Cách thức thực hiện*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.

### *9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ*

#### *9.3.1. Thành phần hồ sơ*

a) Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết

Tôi đã 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

*9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP  
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON .....

-----

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ  
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**

*(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)*

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.....

Đơn vị: Triệu đồng

S T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy tại nhóm/ lớp	Tổng số trẻ trong nhóm/ lớp	Số trẻ là con công nhân trong nhóm/ lớp	Mức tiền được hưởn g/thán g	Số tháng được hưởn g	Tổng số tiền
1	Nguyễn Thị A								

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày.... tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

## **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

### **LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

#### **1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

##### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

##### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

##### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

###### *1.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

c) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

###### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

##### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ để kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định.

##### *1.5. Đối tượng thực hiện:*

Tổ chức, cá nhân.

##### *1.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã.

*1.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiêu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*1.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

b) Phòng học:

- Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

- Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

*1.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.



## **2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### *2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *2.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

c) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *2.5. Đối tượng thực hiện:*

Tổ chức, cá nhân.

### *2.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã.

*2.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*2.8. Lệ phí:*

Không.

*2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*2.10. Yêu cầu, điều kiện:*

a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.

b) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và công bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiều hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

- Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiều hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

- Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

đ) Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;
- Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;
- Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

#### *2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

#### *3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

##### *3.3.1. Hồ sơ gồm:*

- a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

Tổ chức, cá nhân.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### *3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*3.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

*3.11. Căn cứ pháp lý:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

### *4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

#### *4.3.1. Hồ sơ gồm:*

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

#### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

Tổ chức, cá nhân.

### *4.6. Cơ quan thực hiện:*

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

*4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Không quy định.

*4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập** (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

*5.1. Trình tự thực hiện:*

a) Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;

b) Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*5.2. Cách thức thực hiện*

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

*5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

Không quy định

*5.4. Thời hạn giải quyết:*

Không quy định

*5.5. Đối tượng thực hiện*

Tổ chức, cá nhân.

*5.6. Cơ quan thực hiện*

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*5.7. Kết quả thực hiện*

Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*5.8. Lệ phí:*

Không.

*5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không.

*5.10. Yêu cầu, điều kiện:*



Không quy định.

*5.11. Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.