



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

CÔNG BÁO

Tỉnh An Giang

Số 40

Ngày 13 tháng 05 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

07/05/2025	Quyết định số 704/QĐ-UBND Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang	3
------------	--	---

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 704/QĐ-UBND

An Giang, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 359 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 03 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang tại Tờ trình số 1052/TTr-SGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (đính kèm Phụ lục).

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

- Giao Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập

nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Hồ Văn Mừng

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH AN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 704/QĐ-UBND ngày 07/5/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH:

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

UBND TỈNH, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

- MỤC LỤC**
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trường cao đẳng công lập đề nghị thành lập hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- KGVX: Khoa giáo - Văn xã
- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường cao đẳng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: a) Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; b) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	5.3.1. Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường.	x		
	5.3.2. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.	x		
	5.3.3. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	x		
	5.3.4. Biên bản họp bầu hội đồng trường	x		
	5.3.5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường cao đẳng gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh (qua Sở GDĐT)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo tờ trình, quyết định. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình, quyết định, văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình/văn bản, dự thảo Quyết định	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số. Gửi tờ trình, dự thảo quyết định cho UBND tỉnh hoặc văn bản cho TTPVHCC (trường hợp không đảm bảo điều kiện, hồ sơ thành lập hội đồng)	Văn thư	04 giờ	Tờ trình, dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 7	Xem xét, ban hành Quyết định/văn bản	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 01	Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 02	Biên bản họp bầu hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường.
5	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.
6	Quyết định thành lập hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh (Phòng KGVX), Sở GDĐT thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh, Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường*(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)*

.....(1).....

.....(2).....

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thành lập hội đồng
trườngKính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]***I.** Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường,(3)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ

.....

.....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong hội đồng trường

(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)

.....(3)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của(2)...../.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
- (4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường cao đẳng công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

.....(2).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

IV. Kết quả bỏ phiếu

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.

2. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

UBND TỈNH, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trường cao đẳng công lập đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- KGVX: Khoa giáo - Văn xã
- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 15/2021/TT-BGDDT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường cao đẳng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	X	
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	X	
	5.3.3. Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.		X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường cao đẳng gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh (qua Sở GDĐT)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo tờ trình, quyết định. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình, quyết định, văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình/văn bản, dự thảo Quyết định	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số. Gửi tờ trình, dự thảo quyết định cho UBND tỉnh hoặc văn bản cho TTPVHCC (trường hợp không đảm bảo điều kiện theo quy định)	Văn thư	04 giờ	Tờ trình, dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 7	Xem xét, ban hành Quyết định/văn bản	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 03	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 04	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường
4	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.
5	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh (Phòng KGVX), Sở GDĐT thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh, Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký,
thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:/.....
V/v thay thế [chức danh
trong hội đồng trường]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]

I. Nêu lý do đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường], tóm tắt quy trình thực hiện

.....
.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường].

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức danh trong hội đồng trường:

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:Dân tộc:
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)

Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường] ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(1).....
(2).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.
2. Số lượng được triệu tập:người.
 - a) Có mặt:/....
 - b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*, tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
 - a) Kết quả bỏ phiếu:
 - Số phiếu phát ra: phiếu.
 - Số phiếu thu về: phiếu.
 - Số phiếu hợp lệ: phiếu.
 - Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
 - b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm...../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
(2) Tên trường cao đẳng công lập.

3. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
UBND TỈNH, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trường cao đẳng công lập đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- KGVX: Khoa giáo - Văn xã
- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường cao đẳng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	1. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường. 2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức a) Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: 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; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường; b) Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội; vi phạm

	các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức.	x		
	5.3.2. Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan	x	x	
	5.3.3. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường cao đẳng gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh (qua Sở GDĐT)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	

Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo tờ trình, quyết định. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình, quyết định, văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình/văn bản, dự thảo Quyết định	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số. Gửi tờ trình, dự thảo quyết định cho UBND tỉnh hoặc văn bản cho TTPVHCC (trường hợp không đảm bảo điều kiện theo quy định)	Văn thư	04 giờ	Tờ trình, dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 7	Xem xét, ban hành Quyết định/văn bản	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 05	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức
02	Mẫu số 06	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan
4	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của UBND tỉnh
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh (Phòng KGVX), Sở GDĐT thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh, Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch,
thư ký, thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v miễn nhiệm, cách chức
*[chức danh trong hội đồng
trường]*

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]*, tóm tắt
quy trình thực hiện

.....

Hội đồng trường của(2)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội
đồng trường]* xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]*
đối với ông/bà...../.

(3)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch
hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm,
cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**
(Kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

.....(2).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]
(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
không là công chức, viên chức)

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]*.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:phiếu.

- Số phiếu thu về:phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

4. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực

thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 683/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định. 5.2.2. Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trung tâm

	giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2. 5.2.3. Vốn đầu tư thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	X	
	5.3.2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	X	
	5.3.3. Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	X	
	5.3.4. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		X
	5.3.5. Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê		X

	duyet quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập của cơ quan có thẩm quyền.			
	5.3.6. Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.			x
	5.3.7. Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.			x
	5.3.8. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:			
	a) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.			x
	b) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.			x
	c) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.			x
	d) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 16 ngày (128 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng văn bản đề cử thành viên, tờ trình thành lập hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ đến các đơn vị cử thành viên (*) Trường hợp không hợp lệ, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	12 giờ	Dự thảo văn bản/tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Dự thảo văn bản/ tờ trình
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ tờ trình	Phó giám đốc Sở	04 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Quyết định thành lập hội đồng	UBND tỉnh	24 giờ	Quyết định
Bước 7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Sở GDĐT	24 giờ	
Bước 8	Thông báo kết quả thẩm định	Sở GDĐT	18 giờ	Văn bản
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi lại hồ sơ cho Sở GDĐT (**)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ hoàn chỉnh

Bước 10	Xem xét hồ sơ, trình UBND tỉnh thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	Sở GDĐT	14 giờ	Tờ trình
Bước 11	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	24 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

(*) Thời gian chờ các đơn vị cử thành viên tham gia hội đồng thẩm định không tính vào thời gian của quy trình.

(**) Thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi lại hồ sơ cho Sở GDĐT không tính vào thời gian của quy trình.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
2	Mẫu số 02 Phụ lục I	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

4	Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.
5	Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập của cơ quan có thẩm quyền.
6	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
6	Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.
8	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:
	a) Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.
	b) Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.
	c) Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.
	d) Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.
9	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
10	Thông báo kết quả thẩm định
11	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập
cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số:/.....-.....
 V/v đề nghị thành lập, cho
 phép thành lập
(3).....
, ngày tháng năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

3. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....(3).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....
- ...(6).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(7).....
- Tên phân hiệu:.....
- Địa chỉ phân hiệu:.....(8).....

- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax:

- Website của phân hiệu (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (*trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này*)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành.....(3).....)

Đề nghị(4)..... xem xét,
quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

-

Ghi chú:

(1) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

(2) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)*

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

....., ngày.... tháng..... năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP.....(1).....

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2).....trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Quá trình hình thành và phát triển (*áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp*).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.
 - c) Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.
 - d) Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM
HOẠT ĐỘNG CỦA.....(1).....**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
6. Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website:.....Email:.....
7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
-

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							

2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc.....m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.
b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)**4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án**

- a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.
b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[...]).....
.....
.....

Phần thứ ba**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi
rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi
rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.
(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
(4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
(5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
(6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
- Về chương trình đào tạo
+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:.....giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
 - PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
 - TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDDT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/chỗ học. b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo. d) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định

cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5.2.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp, trường cao đẳng phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học.

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m²/người.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

	c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. d) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó: Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo. Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam. e) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
	5.3.3. Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		

5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo giấy chứng nhận. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ giấy chứng nhận	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 6	Sở GDĐT chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở GDĐT	04 giờ	Văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Văn bản/ giấy chứng nhận

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04 Phụ lục V	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
2	Mẫu số 05 Phụ lục V	Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
2	Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
3	Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố khác với nơi đặt trụ sở chính.
4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 04. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-.....-....., ngày tháng năm 20.....
ĐKHD

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(2).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website:..... Email:.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

5. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			

	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
1	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
(báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			

[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

6.(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 05. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC-....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO
Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(2)
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
- Số điện thoại:, Fax:.....
- Website:....., Email:.....
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(3).....
4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (4)

1. Cơ sở vật chất

1.1. Tại trụ sở chính

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m2)
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		
2	Thư viện		
3	Ký túc xá		
4	Sân bóng đá		

5	Nhà để xe		
	...		
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...	...		
	TỔNG CỘNG		

1.2. Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có): Báo cáo các thông tin như mục 1.1 nêu trên tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
a	b	c	d	e	$g=c+d+e$
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
3	Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ hai (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
...	...				
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m²);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m²);

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m²).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (8)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)	Cơ sở đăng ký hoạt động có	

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

2. Đội ngũ nhà giáo (9)

a) Tổng số nhà giáo:người (tương đươngnhà giáo quy đổi). Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ.....giảng dạy/năm: giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:.....học sinh, sinh viên/nhà giáo.

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

3. Chương trình đào tạo (11)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp);năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý, thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
I	Các môn học chung					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					
MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					

II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
	TỔNG CỘNG					

Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MĐ	Tên mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
...						
...						

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....
.....

5. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có): Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

(12)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-;

-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (4) Doanh nghiệp không phải báo cáo nội dung này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

+ Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).

+ Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).

(12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
 - PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
 - TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDDT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp a) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). b) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. c) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

d) Thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

đ) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

e) Đổi tên doanh nghiệp.

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

5.2.2.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m²/chỗ học.

b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

d) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5.2.2.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương. Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

b) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. Diện tích

	phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học. Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động. Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập. Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m²/người đối với đào tạo trình độ trung cấp. Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên. c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. d) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó: Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo. Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam. e) Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đối với các trường hợp: (i) Bổ sung ngành, nghề, trình độ đào tạo mới (trừ trường hợp tự chủ		

	quyết định mở ngành, nghề đào tạo theo quy định); (ii) Vượt quá 10% tổng quy mô tuyển sinh/năm của các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề tại từng địa điểm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (iii) Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		
	- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính.		x
	5.3.2. Đối với trường hợp thành lập phân hiệu có tổ chức hoạt động đào tạo hoặc bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp		
	- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	

	- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.		x
	5.3.3. Đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo		
	- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp hoặc bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính;		x
	- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo.		x
	5.3.4. Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp		
	- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 07 Phụ lục V ban hành	x	

	kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);				
	- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đổi tên doanh nghiệp.		x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
5.5	Thời gian xử lý: - 10 ngày (80 giờ) làm việc đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP); - 03 ngày (24 giờ) làm việc đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp.				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh				
5.7	Lệ phí: Không				
5.8	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian		Biểu mẫu/ Kết quả
			Trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP	Trường hợp đổi tên doanh nghiệp	
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo giấy chứng nhận. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	08 giờ	Dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	04 giờ	Dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ giấy chứng nhận	Phó giám đốc Sở	08 giờ	04 giờ	Văn bản/ giấy chứng nhận đăng ký
Bước 6	Sở GDĐT chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở GDĐT	04 giờ	04 giờ	Văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giờ hành chính	Văn bản/ giấy chứng nhận

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 07 Phụ lục V	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
2	Mẫu số 08 Phụ lục V	Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
2	Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
3	Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp khác với nơi đặt trụ sở chính (nếu có).
4	Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp (nếu có).
5	Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo (nếu có).
6	Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đổi tên doanh nghiệp (nếu có).
7	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 07. Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-ĐKBS, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(3)

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung:.....(2).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
- Số điện thoại:....., Fax:.....
- Website:....., Email:.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....
.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
4. Nội dung đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
a) Tại trụ sở chính
Lý do đăng ký bổ sung:(5).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			

	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....

..... (ghi theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

Lý do đăng ký bổ sung:.....(5).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			

	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

5.(2).....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-
-

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 08. Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BC-....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO
Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ
ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở đăng ký bổ sung:(2).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
- Số điện thoại:....., Fax:.....
- Website:....., Email:.....
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(3).....
4. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
5. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Phần thứ hai
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:
..... học sinh, sinh viên

1. Lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
.....(4).....
.....
.....

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m2);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m2).
- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m2).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (8)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)	Cơ sở có	

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

3. Đội ngũ nhà giáo (9)

a) Tổng số nhà giáo:.....người (tương đương.....nhà giáo quy đổi).

Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.
- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:..... giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).
- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm, tương đương.....nhà giáo quy đổi).

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:..... học sinh, sinh viên/nhà giáo.

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

4. Chương trình đào tạo (11)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp);năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:.....

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
I	Các môn học chung					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					
MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					

II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
	TỔNG CỘNG					

Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MĐ	Tên mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
...						
...						

5. Về giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

6. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có): Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

(12)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

-

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Ghi lý do đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo các trường hợp quy định tại Điều 18 Nghị định này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

7. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 5.2.2. Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động. 5.2.3. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

	- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập sau chia, tách, sáp nhập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định; - Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục nghề nghiệp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2; - Vốn đầu tư là nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập, thành phần hồ sơ gồm:		
	- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, thành phần hồ sơ gồm:		
	- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số	x	

	143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);			
	- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	28 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình/văn bản
Bước 6	Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	32 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 Phụ lục II	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
2	Mẫu số 02 Phụ lục II	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập, thành phần hồ sơ gồm:

	- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);
	- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, thành phần hồ sơ gồm:
	- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);
	- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);
	- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
3	Tờ trình chia, tách, sáp nhập của Sở GDĐT
4	Quyết định chia, tách, sáp nhập của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý chia, tách, sáp nhập
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)*

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-.....
V/v đề nghị(3).....
....., ngày tháng năm 20

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5)..... - Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....
- Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....
- Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:
- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị.....(4).....xem xét, quyết định./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.
- (4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)*

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(2).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(2).....
- Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số /QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**3. Cơ cấu tổ chức****4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)**6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)**7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản****8. Năng lực hoạt động tự chủ** (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT** (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)

II. [Tên của phần]

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**1. Ưu điểm, thuận lợi****2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc****Phần thứ hai****PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Sự cần thiết****2. Cơ sở pháp lý****3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập****II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập****2. Phương án chia, tách, sáp nhập****a) Về tổ chức, nhân sự**

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai.....

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên:

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên:

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(2).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(2).....
6. Số điện thoại:..... Fax:..... Website (nếu có):..... Email:.....
7. Chức năng, nhiệm vụ:
8. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC**1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

.....

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

.....

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**1. Cơ sở vật chất**

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².
- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².
- c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc.....m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

- a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.
- b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)

.....

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

- 1. Về kinh tế.
- 2. Về xã hội, môi trường.
- 3. Tính bền vững của đề án.

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị chia, tách, sáp nhập].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:.....giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(8) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

8. Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập	x	

	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			
	5.3.2. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình đổi tên, cho phép đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp.	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	02 giờ	Tờ trình
Bước 6	Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	12 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 Phụ lục IV	Văn bản đề nghị đổi tên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị đổi tên
2	Tờ trình đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
3	Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)*

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị đổi tên, cho
phép đổi tên cơ sở giáo dục
nghề nghiệp

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

[Tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực] đề nghị(3).....xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

3. Lý do đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
Đề nghị.....(3).....xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-
-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì không ghi nội dung ở mục này.

(3) Người có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(4) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

9. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực

thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng	x	

	quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			
	5.3.2. Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	60 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản

Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình, văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình/văn bản
Bước 6	Quyết định giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 Phụ lục III	Văn bản đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
2	Mẫu số 02 Phụ lục III	Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực
2	Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
3	Tờ trình giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của Sở GDĐT
4	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý chia, tách, sáp nhập
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề
nghị.....(3).....

....., ngày ... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....
.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân
hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung
cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu:.....

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....

e) Số điện thoại:....., Fax:

Website:.....,

Email:.....

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng,
năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày,
tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường
trung cấp, trường cao đẳng

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của
trường trung cấp, trường cao đẳng

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao
động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....
.....
.....

Đề nghị.....(4).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT
ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO
ĐẲNG]

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA
TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:(1).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(1).....
6. Số điện thoại: Fax:
- Website: Email:
7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. Chức năng, nhiệm vụ:

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. **Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
4. **Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
5. **Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản**
6. **Khả năng hoạt động tự chủ** (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)
-
-
7.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. **Ưu điểm, thuận lợi**
2. **Hạn chế, khó khăn, vướng mắc**

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
- [...].
-
-
-

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

.....

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN
(3)

.....

(5)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

10. Thủ tục thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Thủ tục thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Trường trung cấp công lập, tư thục đề nghị thành lập phân hiệu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	- Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). - Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp;	x	

	5.3.2. Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp;	x	
	5.3.3. Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;	x	
	5.3.4. Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định;		x
	5.3.5. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;		x
	5.3.6. Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền;		x
	5.3.7. Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;	x	
	5.3.8. Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo tờ trình thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	18 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 5	Phê duyệt tờ trình thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình
Bước 6	Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	18 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 01 Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
02	Mẫu số 03 Phụ lục I	Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp
2	Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;
4	Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định;
5	Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;
6	Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền;
7	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

8	Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.
9	Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu (nếu có)
10	Tờ trình của Sở GDĐT và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-....., ngày tháng năm
V/v đề nghị thành lập, cho
phép thành lập
.....(3).....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng
.....

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

3. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập, cho
phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....(3).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(6).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(7).....
- Tên phân hiệu:.....
- Địa chỉ phân hiệu:.....(8).....

- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax:

- Website của phân hiệu (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập.....(3).....)
Đề nghị(4)..... xem xét,
quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(10)

Nơi nhận:

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

(2) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

11. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	

	5.3.2. Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình chấm dứt, cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	60 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản

Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình/ văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình/văn bản
Bước 6	Quyết định chấm dứt, cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 Phụ lục III	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp
2	Mẫu số 02 Phụ lục III	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục
2	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp
3	Tờ trình chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp của Sở GDĐT
4	Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý chấm dứt hoạt động phân hiệu
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số:/.....-....., ngày ... tháng... năm 20.....
 V/v đề
 nghị.....(3).....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân
hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung
cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu
có):.....

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu:.....

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....

e) Số điện thoại:....., Fax:

Website:....., Email:.....

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng,
năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày,
tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường
trung cấp, trường cao đẳng

.....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của
trường trung cấp, trường cao đẳng

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

Đề nghị.....(4).....xem xét, quyết định.

(5)

Nơi nhận:

-
 -

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT
ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO
ĐẲNG]**

**Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA
TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(1).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(1).....
6. Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website:.....Email:.....
7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. Chức năng, nhiệm vụ:

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

7.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4 Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...].

.....

.....

.....

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

.....

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG

**CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN
(3)**

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

12. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDDT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định. b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2. c) Vốn đầu tư thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hoạt động không vì lợi nhuận được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 tỷ đồng; đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 tỷ đồng. d) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp thực hoạt động không vì lợi nhuận là tài sản sở hữu chung hợp nhất không

	phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác. đ) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát. e) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:		
	- Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);	x	
	- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;	x	
	- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh		x

	chúng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;		
	- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;	x	
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.		x
	* Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:		
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục của các thành viên góp vốn;	x	
	- Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;	x	
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;	x	
	- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.	x	
	5.3.2. Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, gồm		
	- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;	x	
	- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề	x	

	ng nghiệp tư thực 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;			
	- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;	x		
	- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 16 ngày (128 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng văn bản đề cử thành viên, tờ trình thành lập hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ đến các đơn vị cử thành viên (*) Trường hợp không hợp lệ, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	12 giờ	Dự thảo văn bản/tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Dự thảo văn bản/ tờ trình
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ tờ trình	Phó giám đốc Sở	04 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Quyết định thành lập hội đồng	UBND tỉnh	24 giờ	Quyết định
Bước 7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Sở GDĐT	24 giờ	
Bước 8	Thông báo kết quả thẩm định	Sở GDĐT	18 giờ	Văn bản
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi lại hồ sơ cho Sở GDĐT (**)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ hoàn chỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	Sở GDĐT	14 giờ	Tờ trình
Bước 11	Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	24 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 Phụ lục I	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
2	Mẫu số 02 Phụ lục I	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và Nghị định số 24/2022/NĐ-CP), gồm:
	- Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);
	- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);
	- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;
	- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;
	- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản.
	* Đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực 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 thành viên cam kết góp vốn thành lập;

	- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.
2	Các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, gồm
	- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;
	- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục 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;
	- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;
	- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
3	Tờ trình cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
4	Quyết định cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (Phòng QLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số:/.....-....., ngày tháng năm
 V/v đề nghị thành lập, cho
 phép thành lập
(3).....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

3. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....(3).....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(6).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

- Tên phân hiệu:.....

- Địa chỉ phân hiệu:.....(8).....

- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax:.....

- Website của phân hiệu (nếu có):.....

Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập.....(3).....)

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

(1) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

(2) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

(Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP,

được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

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

....., ngày.... tháng..... năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP.....(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2).....trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Quá trình hình thành và phát triển (áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.
 - c) Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.
 - d) Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA.....(1).....****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....

6. Số điện thoại:.....Fax:.....

Website:.....Email:.....

7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						

1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc.....m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[...]).....

.....

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:.....giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(8) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

13. Thủ tục công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDDT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	a) Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác. b) Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát. c) Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x	
	5.3.3. Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài 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.	x	
	5.3.4. Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và tờ trình công nhận. Trường hợp không hợp lệ, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	84 giờ	Dự thảo văn bản/tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo văn bản/ tờ trình
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ tờ trình	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Quyết định công nhận	UBND tỉnh	56 giờ	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 5E	Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận theo Mẫu 5E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
3	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài 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.
4	Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
5	Tờ trình cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
6	Quyết định cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu 5E. Văn bản đề nghị công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị sang hoạt động
không vì lợi nhuận

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(2).....

I. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... 1).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....

3. Tên phân hiệu (nếu có):.....

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(3).....

5. Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:.....,

Email:.....

6. Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số /QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. Chức năng, nhiệm vụ, ngành, nghề đào tạo, quy mô tuyển sinh:

.....
.....

II. Nội dung

1. Đề nghị công nhận(1).....là cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động không vì lợi nhuận:

a) Tôn chỉ, mục đích hoạt động

b) Vốn góp, tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

[...]).....

2. Tóm tắt quá trình.....(1).....chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

3. Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận

[...]).....

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị.....(2).....xem xét, quyết định.

(4)

Nơi nhận:

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

(2) Người có thẩm quyền công nhận cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(4) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

14. Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thành lập hội đồng trường trung cấp công lập		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường trung cấp công lập đề nghị thành lập hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: a) Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; b) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.	x	
	5.3.2. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.	x	
	5.3.3. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;	x	
	5.3.4. Biên bản họp bầu hội đồng trường theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;	x	

	5.3.5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường trung cấp công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định thành lập hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 01	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp
02	Mẫu số 02	Biên bản họp bầu hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức.
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường.
5	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.
6	Quyết định thành lập hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường*(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)*

.....(1).....

.....(2).....

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thành lập hội đồng
trườngKính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]***I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường**.....
.....**II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường,(3)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ**.....
.....**1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường**

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong hội đồng trường

(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)

.....(3)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của(2)...../.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
- (4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường trung cấp công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định).

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

IV. Kết quả bỏ phiếu

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.

15. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với trường trung cấp công lập đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường trung cấp công lập đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x	
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x	
	5.3.3. Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng		x

	chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Hội đồng trường trung cấp công lập đương nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

	Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 03	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 04	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan
4	Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký,**thành viên hội đồng trường****(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)**.....(1).....
.....(2).....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----Số:/.....
V/v thay thế *[chức danh*
trong hội đồng trường]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]***I. Nêu lý do đề nghị thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*, tóm tắt quy trình thực hiện**.....
.....**II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của(2)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*.****1. Nhân sự bị thay thế**

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Chức danh trong hội đồng trường:

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:Dân tộc:
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)

Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường] ./.

Nơi nhận:

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;

-

.....;

- Lưu VT,

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường*(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)*

.....(1).....
(2).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.
2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*, tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm...../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

(2) Tên trường trung cấp công lập.

16. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với trường trung cấp công lập đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;

- Trường trung cấp công lập đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	1. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường. 2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức a) Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: 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; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường; b) Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội;

	vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x		
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	x		
	5.3.3. Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Hội đồng trường trung cấp công lập gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).			
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, cách chức, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 05	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
02	Mẫu số 06	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan
4	Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch,**thư ký, thành viên hội đồng trường****(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)**

.....(1).....

.....(2).....

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v miễn nhiệm, cách chức
[chức danh trong hội đồng
trường]

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường], tóm tắt quy trình thực hiện

.....

Hội đồng trường của(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường] đối với ông/bà...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm,

cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

.....(2).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]**

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường
không là công chức, viên chức)

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]*.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra:phiếu.

- Số phiếu thu về:phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: phiếu.
- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

17. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường Trung cấp tư thực đề nghị công nhận hội đồng quản trị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo

- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	1. Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên (thành viên là cá nhân hoặc tổ chức) góp vốn trở lên. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường. 2. Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. 3. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.	x	
	5.3.2. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở GDĐT nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	x	
	5.3.3. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức	x	
	5.3.4. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trường trung cấp gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp. Trường hợp không công nhận, tham mưu dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo quyết định/văn bản của Sở GDĐT

Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 07	Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp
02	Mẫu số 08	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức
4	Biên bản họp bầu hội đồng quản trị
5	Quyết định công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.

Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 07. Văn bản đề nghị công nhận hội đồng quản trị*(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDDT ngày 21/10/2021 của Bộ GD&ĐT)*.....(1).....
.....(2).....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----Số:/.....
V/v công nhận hội đồng
quản trị

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]***I.** Nêu lý do đề nghị công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình công nhận hội đồng quản trị
.....**II.** Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng quản trị,(2).....đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị(1)..... nhiệm kỳ

Danh sách trích ngang thành viên hội đồng quản trị

TT	Họ và tên	Chức vụ và đơn vị hiện đang công tác	Chức danh trong Hội đồng quản trị

(Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị kèm theo).....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định công nhận hội đồng quản trị(1)..... nhiệm kỳ/.**Nơi nhận:**

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên hoặc chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

Mẫu số 08. Biên bản họp bầu hội đồng quản trị*(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)*.....(1).....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP
BẦU HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hội đồng quản trị, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng quản trị.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị.

IV. Kết quả bỏ phiếu

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng quản trị(1).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng quản trị.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà được bầu giữ chức thư ký hội đồng quản trị.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

18. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;

- Trường trung cấp tư thực đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên thì hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị đương nhiệm.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng quản trị		
	- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị	X	
	- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị	X	
	5.3.2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị		

	- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị	x		
	- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Quyết định/Văn bản của Sở GDĐT

	Trường hợp không đồng ý, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo quyết định/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 09	Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
02	Mẫu số 10	Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
03	Mẫu số 11	Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị

7. HỒ SƠ LƯU**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đối với hồ sơ thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
	- Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
	- Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
	- Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.
2	Đối với hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
	- Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị
	- Các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.
	- Quyết định quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu số 09. Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký,
thành viên hội đồng quản trị**
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

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

Số:/.....
V/v thay thế [chức danh
trong hội đồng quản trị]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]

I. Nêu lý do đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị], tóm tắt quy trình thực hiện

.....
.....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng quản trị và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị của(1)..... đề nghị [Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị].

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Chức danh trong hội đồng quản trị:

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán:Dân tộc:

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

.....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (nếu có):

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị] kèm theo)

Hội đồng quản trị(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]* ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người được giao điều hành hội đồng quản trị khi khuyết chủ tịch hội đồng quản trị.

Mẫu số 10. Biên bản họp hội đồng quản trị về việc

thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
V/v thay thế [chức danh trong hội đồng quản trị]

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....

2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung1. Nêu lý do thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*, tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế *[chức danh trong hội đồng quản trị]*.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng quản trị

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: phiếu.

- Số phiếu thu về: phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng quản trị từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

TT	Họ và tên	Số phiếu đạt được	Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng quản trị(1)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

Mẫu số 11. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

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

Số: /
V/v chấm dứt hoạt động
của hội đồng quản trị

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]*

Nêu lý do đề nghị chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị

.....

(Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kèm theo)

Thành viên duy nhất sở hữu trường của(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị]* xem xét, quyết định chấm dứt hoạt động của Hội đồng quản trị của(1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Thành viên duy nhất sở hữu trường.

19. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường trung cấp tư thực đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Hiệu trưởng trường trung cấp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây: a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với hiệu trưởng trường trung cấp; có bằng thạc sỹ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng; c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng đối với việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng	x	
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng	x	

	5.3.3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng. Trường hợp không đồng ý, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT

Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 12	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng
02	Mẫu số 13	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng
4	Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định công nhận hiệu trưởng hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng*(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)*

.....(1).....

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

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v công nhận hiệu trưởng

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng,(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng

.....(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên:

- Ngày, tháng, năm sinh:

- Quê quán: Dân tộc:

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)

.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng

.....(1)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu VT,

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ GDĐT)

.....(1).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.
2. Số lượng được triệu tập:người.
 - a) Có mặt:/....
 - b) Vắng mặt:/..... (lý do):*(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu đề nghị công nhận hiệu trưởng.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

20. Thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường trung cấp tư thực đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo

- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:			
	- Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về điều lệ trường trung cấp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục, hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng	x		
	5.3.2. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định thôi công nhận hiệu trưởng. Trường hợp không đồng ý, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	96 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình/văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 5	Phê duyệt quyết định/văn bản	Phó giám đốc	08 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Sở GDĐT	04 giờ	Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Tờ trình/Văn bản của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 14	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
02	Mẫu số 15	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
4	Tờ trình tham mưu UBND tỉnh quyết định thôi công nhận hiệu trưởng hoặc văn bản trả lời của Sở GDĐT.

Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTĐ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

V/v thôi công nhận hiệu
trưởng

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng

.....

.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường(1).....đề nghị
[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng] xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng(1)..... đối với ông/bà/.

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng
(Kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH)

.....(1).....

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....
V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: Tại

II. Thành phần

1. Thành phần (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định).
2. Số lượng được triệu tập:người.

a) Có mặt:/....

b) Vắng mặt:/.... (lý do): (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà.....

Kết quả:

- Số phiếu phát ra: phiếu.
- Số phiếu thu về: phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị thôi công nhận: phiếu.

- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận: phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm...../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

21. Thủ tục Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- KGVX: Khoa giáo - Văn xã
- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Khoản 2, điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và đề nghị công nhận, cụ thể: - Có phẩm chất, đạo đức tốt; - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; - Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; - Có đủ sức khỏe.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận.	X	
	5.3.2. Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm.	X	
	5.3.3. Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai.	X	

	5.3.4. Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	TT GDNN tư thực gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh (qua Sở GDĐT)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo tờ trình, quyết định. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	80 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình, quyết định, văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình/văn bản, dự thảo Quyết định	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ tờ trình

Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số. Gửi tờ trình, dự thảo quyết định cho UBND tỉnh hoặc văn bản cho TTPVHCC (trường hợp không đảm bảo điều kiện theo quy định)	Văn thư	04 giờ	Tờ trình, dự thảo Quyết định/văn bản
Bước 7	Xem xét, ban hành Quyết định/văn bản	UBND tỉnh	56 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 8	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015</i>).
2	Mẫu số 9	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (<i>Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015</i>).
3	Mẫu 2a-BNV/2007	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (<i>Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức</i>).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị công nhận giám đốc trung tâm
2	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm
3	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai
4	Quyết định công nhận giám đốc trung tâm của UBND tỉnh.
Hồ sơ được lưu tại UBND tỉnh, Sở GDĐT thời gian lưu đến khi trường, trung tâm chấm dứt hoạt động. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của UBND tỉnh, Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]*

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...			
...			

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâmđề nghị [*chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc*] xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,....

(2)

(*ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)

V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: / Vắng mặt: / (lý do):

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....
 Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- | | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">(4 x 6 cm)</div> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):</p> <p>2. Tên gọi khác:</p> <p>3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):</p> <p>4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh</p> <p>5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>6. Dân tộc:</p> <p>7. Tôn giáo:</p> </div> </div> <p>8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:</p> <p>(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)</p> <p>9. Nơi ở hiện nay:</p> <p>(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)</p> <p>10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:</p> <p>11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:</p> <p>12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:</p> <p>(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)</p> <p>13. Công việc chính được giao:</p> <p>14. Ngành công chức (viên chức):, Mã ngạch:</p> <p>Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:</p> <p>15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):</p> <p>15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:</p> <p>(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)</p> <p>15.3. Lý luận chính trị:, 15.4. Quản lý nhà nước:</p> <p>(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)</p> <p>15.5. Ngoại ngữ:, 15.6. Tin học:</p> <p>(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)</p> <p>16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:/...../.....</p> <p>17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:</p> <p>(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)</p> <p>18. Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:</p> <p>19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:</p> <p>(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)</p> <p>20. Sở trường công tác:</p> <p>21. Khen thưởng:, 22. Kỷ luật:</p> <p>(Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)</p> <p>23. Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao: kg, Nhóm máu:</p> <p>24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():</p> <p>(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)</p> <p>25. Số chứng minh nhân dân:, Ngày cấp:/...../.....</p> <p>26. Số sổ BHXH:</p> <p>27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học</p> |
|---|---|

[illegible]

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự
thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày..... tháng..... năm 20....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

22. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cá nhân đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Học sinh, sinh viên học trình độ trung cấp, cao đẳng tại các trường cao đẳng, trung cấp công lập.
- Trường cao đẳng, trung cấp công lập.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2019. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BGDĐT-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm: 1. Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; 2. Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; 3. Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo. 5.2.2. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 1. Mức học bổng chính sách a) 100% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo, người khuyết tật; b) 80% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

c) 60% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2. Các khoản hỗ trợ khác

a) Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/khóa đào tạo để mua đồ dùng cá nhân như: chăn cá nhân, áo ấm (nếu cần), màn cá nhân, chiếu cá nhân, áo đi mưa và quần áo bảo hộ lao động theo nghề đào tạo;

b) Hỗ trợ 150.000 đồng đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp tết Nguyên đán;

c) Mỗi học sinh, sinh viên được hỗ trợ mỗi năm một lần tiền đi lại từ nơi học về gia đình và ngược lại:

- Mức 300.000 đồng/năm đối với học sinh, sinh viên ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Mức 200.000 đồng/năm đối với các đối tượng còn lại.

Các đối tượng quy định được miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; lệ phí tuyển sinh; cấp sổ khám sức khỏe, khám sức khỏe hàng năm; cấp Thẻ bảo hiểm y tế; cấp học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành.

5.2.3. Nguyên tắc thực hiện chính sách

1. Mỗi học sinh, sinh viên chỉ được hỗ trợ 01 lần khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hoặc trình độ trung cấp theo chính sách quy định tại Quyết định này.

2. Trường hợp học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất hoặc học đồng thời ở nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì chỉ được hưởng chính sách ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Trong một năm học, học bổng chính sách được cấp đủ 12 tháng. Đối với các chương trình đào tạo có thời gian dưới 01 năm hoặc có thời gian học năm cuối không đủ 12 tháng thì học bổng chính sách được cấp theo số tháng thực học của năm học đó. Đối với các chương trình đào tạo theo tín chỉ thì học bổng chính sách được cấp theo thời gian đào tạo quy đổi nhưng không vượt quá thời gian đào tạo của ngành, nghề học và trình độ đào tạo tương đương theo hình thức niên chế.

4. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác quy định tại Quyết định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với biến động của giá cả sinh hoạt.

5. Học sinh, sinh viên không được hưởng học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật buộc thôi học hoặc nghỉ học do ốm đau, tai nạn không thể tiếp tục theo học. Thời gian không được hưởng chính sách nội trú tính từ ngày quyết định buộc thôi học hoặc quyết định nghỉ học có hiệu lực.

	b) Trong thời gian bị đình chỉ học tập (có thời hạn), trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. c) Trong thời gian bị tạm giam, tạm giữ.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú	x	
	5.3.2. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.3. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.4. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)		x
	5.3.5. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã		x

	cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)			
	5.3.6. Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)		X	
	5.3.7. Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và giấy tờ quy định tại một trong các Điểm 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Học sinh, sinh viên gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng công tác học sinh, sinh viên của trường	Học sinh, sinh viên	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: phòng công tác học sinh, sinh viên tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ phòng công tác học sinh, sinh viên	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: phòng công tác học sinh, sinh viên thông báo, hướng dẫn, yêu cầu học sinh, sinh viên bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Cán bộ phòng công tác học sinh, sinh viên		
Bước 3	Đối chiếu, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách	Cán bộ phòng công tác học sinh, sinh viên	12 giờ	Dự thảo danh sách
Bước 4	Phê duyệt danh sách hưởng chính sách	Hiệu trưởng	08 giờ	Danh sách
Bước 5	Cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.	Kế toán		Cấp kinh phí

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
02	Mẫu số 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
2	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp
3	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
4	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo
5	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật, hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
6	Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời
7	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)
8	Danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách
9	Các chứng từ khác có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại trường, thời gian lưu theo quy định hiện hành	

Mẫu số 1

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....,cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);
 - (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*” với lý do¹:

Xác nhận của Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)
(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)

....., ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

23. Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi đáp ứng đủ điều kiện sau: - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam; - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư); - Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng

tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2;

- Vốn đầu tư thành lập được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.

- Chương trình đào tạo:

+ Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; 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;

+ Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định;

+ Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.2.2. Ngoài các điều kiện nêu trên, khi thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, giáo trình, phương pháp và thời gian đào tạo phù hợp với người khuyết tật. Các công trình xây dựng phục vụ cho người khuyết tật học tập phải bảo đảm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Có đội ngũ nhà giáo có chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giảng dạy cho người khuyết tật.

c) Ngoài các điều kiện nêu tại điểm a ở trên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận được cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác;

	- Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát; - Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		
	a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x	
	b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).		x
	c) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x	
	d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		x
	đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.	x	

	e) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	x	
	<i>* Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>		
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;		x
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;	x	
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.	x	
	<i>5.3.2. Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận</i>		
	a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x	
	b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).		x
	c) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x	

	d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		x
	đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.	x	
	e) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	x	
	g) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x	
	h) Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài 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.	x	
	k) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	x	

	m) Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.	x		
	<i>* Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>			
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;		x	
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;	x		
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 16 ngày (128 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng văn bản đề cử thành viên, tờ trình thành lập hội đồng thẩm định và gửi hồ sơ đến các đơn vị cử thành viên Trường hợp không hợp lệ, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	12 giờ	Dự thảo văn bản/tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT (*)	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Dự thảo văn bản/ tờ trình
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ tờ trình	Phó giám đốc Sở	04 giờ	Văn bản/ tờ trình
Bước 6	Quyết định thành lập hội đồng	UBND tỉnh	24 giờ	Quyết định
Bước 7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định	Sở GDĐT	24 giờ	
Bước 8	Thông báo kết quả thẩm định	Sở GDĐT	18 giờ	Văn bản
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi lại hồ sơ cho Sở GDĐT (**)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ hoàn chỉnh
Bước 10	Trình UBND tỉnh cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp	Sở GDĐT	14 giờ	Tờ trình
Bước 11	Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	UBND tỉnh	24 giờ	Quyết định/Văn bản

	Trường hợp không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

(*) Thời gian chờ các đơn vị cử thành viên tham gia hội đồng thẩm định không tính vào thời gian của quy trình.

(**) Thời gian tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi lại hồ sơ cho Sở GDĐT không tính vào thời gian của quy trình.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1A	Văn bản đề nghị cho phép thành lập
2	Mẫu 1B	Đề án thành lập

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	<i>Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài</i>
	a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
	b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).
	c) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
	d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.
	đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.

	e) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.
	<i>* Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.
2	<i>Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận</i>
	a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
	b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư).
	c) Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
	d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.
	đ) Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp.
	e) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.
	g) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ

	sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.
	h) Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài 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.
	k) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
	m) Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
	<i>* Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.
2	Tờ trình cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
3	Quyết định cho phép thành lập trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu 1A*(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp....ngày...tháng...năm..., cơ quan cấp:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(5).....

Số điện thoại: Fax:.....

Website (nếu có)..... Email:

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng

7. Vốn đầu tư:

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị(6)..... xem xét, quyết định./.

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu 1B*(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP)*

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM
 CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên:(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

4. Số điện thoại: Fax: Website:, Email:

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có):

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...							
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...							
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...							
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...							
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...							
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...							
IV	Tổng cộng						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

24. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;

	5.3.1. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.3. Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	x	
	5.3.4. Đối với trường hợp sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì cần bổ sung:		
	Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cùng ký kết.	x	
	Hợp đồng phải có nội dung chủ yếu sau: Thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sáp nhập, bị sáp nhập, thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị sáp nhập thành phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	28 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình/văn bản
Bước 6	Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	32 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 2C	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập
2	Mẫu 2D	Đề án chia, tách, sáp nhập

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
3	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
4	Đối với trường hợp sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì cần bổ sung:
5	Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cùng ký kết.
6	Hợp đồng phải có nội dung chủ yếu sau: Thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sáp nhập, bị sáp nhập, thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị sáp nhập thành phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập.
7	Tờ trình chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
8	Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu 2C. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập
cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

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

Số:/.....-..... , ngày tháng năm 20.....
V/v đề nghị
.....(2).....

Kính gửi:.....(3).....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trước khi chia, tách:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

b) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất sau khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
 - Tên phân hiệu (nếu có):.....
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
 - Số điện thoại:.....Fax:.....
 - Website (nếu có):.....Email:.....
 - Chức năng, nhiệm vụ:.....
 - Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:
- n) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
- Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
- Số điện thoại:.....Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị.....(3).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (5)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(2) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(3) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

**Mẫu 2D. Đề án chia, tách, sáp nhập
cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

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

....., ngàythángnăm 20....

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI
CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(2).....
- Tên phân hiệu (nếu có):.....
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ... (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần I nêu trên)

II. [Tên của phần]

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Sự cần thiết****2. Cơ sở pháp lý****3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập****II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập****2. Phương án chia, tách, sáp nhập****a) Về tổ chức, nhân sự**

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai.....**c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên**

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên:

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên:

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập**3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp****4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp****Phần thứ ba****THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(2).....

3. Tên phân hiệu (nếu có):.....

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(2).....

5. Số điện thoại:.....Fax:.....

Website (nếu có):.....Email:.....

6. Chức năng, nhiệm vụ:

7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:
.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....
.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							

2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².
- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....m²; diện tích xây dựng.....m².
- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².
- b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m², trong đó:
 - Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:.....m²; diện tích xây dựng.....m².
 - Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):.....m²; diện tích xây dựng.....m².
 - Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):.....m²; diện tích xây dựng.....m².
- c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặcm² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

- a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.
- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

- a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.
- b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)

.....

Phần thứ năm
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chia, tách, sáp nhập].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
- (4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - Về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa: giờ (..... tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
- (6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (8) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

25. Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp.	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	02 giờ	Tờ trình
Bước 6	Quyết định đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp.	UBND tỉnh	12 giờ	Quyết định/Văn bản
	Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1A	Văn bản đề nghị cho phép thành lập
2	Mẫu 1B	Đề án thành lập phân hiệu

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập theo Mẫu 2H tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Tờ trình đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
3	Quyết định đổi tên trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu 2H. Văn bản đề nghị cho phép đổi tên
cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị cho phép đổi
tên cơ sở giáo dục nghề
nghiệp có vốn đầu tư nước
ngoài

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(2).....

[Tên tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài] đề
nghị.....(2)..... xem xét, quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo
dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

**3. Lý do đề nghị cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước
ngoài:**

.....
.....

**4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người
học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên
quan:**

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
có vốn đầu tư nước ngoài.

Đề nghị.....(2)..... xem xét, quyết định.

Nơi

-
-

nhận:

.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (3)***(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1) Tên tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì không ghi nội dung ở mục này.
- (2) Người có thẩm quyền cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
- (3) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

26. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;
- Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	a) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư cho phép thành lập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). b) Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	5.3.1. Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	x		
	5.3.2. Đề án thành lập theo Mẫu 1B ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x		
	5.3.3. Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo tờ trình thành	Chuyên viên	18 giờ	Dự thảo tờ trình

	lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp và trình BGD Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình
Bước 5	Phê duyệt tờ trình thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình
Bước 6	Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	18 giờ	Quyết định/văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1A	Văn bản đề nghị cho phép thành lập
2	Mẫu 1B	Đề án thành lập phân hiệu

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
3	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

4	Đối với trường hợp sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì cần bổ sung:
5	Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cùng ký kết.
6	Hợp đồng phải có nội dung chủ yếu sau: Thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sáp nhập, bị sáp nhập, thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị sáp nhập thành phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập.
7	Tờ trình chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
8	Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu 1A

(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP)

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

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập:

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp...ngày...tháng...năm..., cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):(5).....

Số điện thoại: Fax:

Website (nếu có): Email:

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... 5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng

7. Vốn đầu tư:

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị(6).....
xem xét, quyết định./.

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu 1B*(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....**Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên:(6).....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

4. Số điện thoại: Fax: Website:, Email:

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có):

6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...							
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...							
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...							
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...							
II	Trung cấp (12)						
1							
2							
...							
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...							
IV	Tổng cộng						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- (1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.
- (3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.
- (7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.
- (9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.
- (10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.
- (14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.
- (15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

27. Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức UBND tỉnh, Sở GDĐT;

- Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDDT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Đề án giải thể giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định	x	

	số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng tờ trình giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên	60 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo tờ trình, văn bản và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo tờ trình/văn bản
Bước 5	Phê duyệt tờ trình	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Tờ trình/văn bản

Bước 6	Quyết định cho phép giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp. Trường hợp không đồng ý, trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	UBND tỉnh	40 giờ	Quyết định/Văn bản
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 2E	Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài
2	Mẫu 2G	Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2E tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
2	Đề án giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 2G tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).
3	Tờ trình giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp của Sở GDĐT
4	Quyết định cho phép giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Mẫu 2E. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp
có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp,
trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài**
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị(2).....

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài], chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

b) Địa chỉ trụ sở chính:.....

c) Tên phân hiệu:.....

d) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....

đ) Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:.....,

Email:.....

e) Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

g) Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

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

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....
.....
.....
.....

Đề nghị.....(3).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

(4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không ghi nội dung ở mục này.

(2) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài].

(3) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường Cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.

Mẫu 2G. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI], CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI]

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI, PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(1).....
3. Tên phân hiệu (nếu có):.....
4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(1).....
-
5. Số điện thoại:....., Fax:.....
- Website:....., Email:.....
6. Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
7. Quyết định cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
8. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

9. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

10. Chức năng, nhiệm vụ:

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6.
.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI], CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...].
.....
.....

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

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

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

28. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDĐT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Các hình thức liên kết đào tạo với nước ngoài a) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo các chương trình đào tạo sau đây: - Chương trình đào tạo do hai bên xây dựng; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam; - Chương trình đào tạo của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài; - Chương trình đào tạo của nước ngoài chuyển giao; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam. b) Liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện toàn phần tại Việt Nam hoặc thực hiện một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài do các bên liên kết đào tạo quyết định.

5.2.2. Yêu cầu, điều kiện**a) Ngành, nghề và trình độ đào tạo**

Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài theo các hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) được liên kết đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực theo quy định của nước ngoài và các ngành, nghề của Việt Nam, trừ ngành, nghề thuộc lĩnh vực chính trị, an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

b) Đối tượng tuyển sinh vào học các chương trình liên kết đào tạo

- Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài;

- Trường hợp đồng cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài và của Việt Nam thì đối tượng tuyển sinh thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 22 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

c) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ và tương ứng với quy mô đào tạo;

- Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu theo chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Diện tích phòng học lý thuyết và phòng, xưởng thực hành bảo đảm theo quy định về cơ sở vật chất do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành quy định về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo của ngành, nghề đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài thì phải bảo đảm đáp ứng theo quy định của chương trình đào tạo;

- Đối với liên kết đào tạo thực hiện một phần ở nước ngoài: Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật nước ngoài.

d) Chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo

- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài bảo đảm có đủ chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, học liệu đào tạo phục vụ cho việc học tập của người học theo yêu cầu của từng chương trình liên kết đào tạo;

	- Chương trình đào tạo 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 của Việt Nam. đ) Đội ngũ nhà giáo - Có đội ngũ nhà giáo đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đáp ứng cơ cấu chuyên môn theo yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định pháp luật của nước cấp văn bằng, chứng chỉ; - Nhà giáo 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 do các bên liên kết thỏa thuận. Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy ngoại ngữ tại trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có bằng cử nhân trở lên và có chứng chỉ giảng dạy ngoại ngữ phù hợp; - Nhà giáo là người nước ngoài giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. e) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập - Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành trong chương trình liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc nước ngoài là tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc thông qua phiên dịch; - Căn cứ nhu cầu của người học, các bên liên kết có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp người học đạt trình độ ngoại ngữ để đủ điều kiện học chương trình liên kết đào tạo do hai bên quy định. g) Cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định nước ngoài cấp hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x	

	5.3.3. Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp.			X
	5.3.4. Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.			X
	5.3.5. Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo.			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo giấy chứng nhận	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo văn bản/

	Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			giấy chứng nhận
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt văn bản/ giấy chứng nhận	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 6	Sở GDĐT chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở GDĐT	04 giờ	Văn bản/ giấy chứng nhận
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Văn bản/ giấy chứng nhận

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 3A	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài
2	Mẫu 3B	Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài
2	Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài
3	Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp.
4	Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.
5	Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo.
6	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài GDNN hoặc văn bản trả lời trường hợp không đồng ý cấp giấy chứng nhận.
Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu 3A. Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-ĐKHĐLK , ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

I. Thông tin về cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài:

.....(2)..... Tên
giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4)..... 4. Số
điện thoại:....., Fax:.....

Website:.....,

Email:.....

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày.....

II. Nội dung đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Thông tin về cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài

a) Tên cơ sở:.....(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

b) Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

c) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:.....,

Email:.....

đ) Văn bản pháp lý về việc thành lập, giấy phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

e) Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc giấy tờ công nhận chất lượng: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, trích yếu của văn bản]. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ công nhận chất lượng có giá trị đến ngày

2. Thông tin về thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo

a) Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo: [Tên loại văn bản, ngày, tháng, năm ký thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo, trích yếu hoặc nội dung của văn bản]. Thời hạn của thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Từ ngày đến ngày

b) Trường hợp có sửa đổi hoặc gia hạn thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Báo cáo các thông tin như nội dung tại mục a.

3. Nội dung liên kết đào tạo

a) Tại địa điểm thứ nhất:.....(4).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề (6)	Trình độ đào tạo (7)	Văn bằng, chứng chỉ	Quy mô tuyển sinh/năm

[...]) Tại địa điểm thứ(4).....

(báo cáo các thông tin như tại địa điểm thứ nhất).

.....(2).....cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi

-

-

nhận:

.....

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Tên cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài.
- (6) Trường hợp cấp văn bằng của Việt Nam thì ghi mã ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo quy định của Việt Nam.
- (7) Theo các trình độ giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam.
- (8) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

Mẫu 3B. Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài
(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP,
được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

.....(1).....
.....(2).....

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

Số:/BC-.....

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ VIỆT NAM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Tên cơ sở đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài:

.....(2).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(3).....

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:....., Email:.....

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp]. Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày.....

II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

1. Tên cơ sở:.....(4).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:(3).....

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(3).....

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:.....,

Email:.....

5. Văn bản pháp lý về việc thành lập, giấy phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

6. Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc giấy tờ công nhận chất lượng: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp, trích yếu của văn bản]. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ công nhận chất lượng có giá trị đến ngày.....

III. THÔNG TIN VỀ THỎA THUẬN HỢP TÁC HOẶC HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo: [Tên loại văn bản, ngày, tháng, năm ký thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo, trích yếu hoặc nội dung của văn bản]. Thời hạn của thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Từ ngày.....đến ngày.....

2. Trường hợp có sửa đổi hoặc gia hạn thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo: Báo cáo các thông tin như nội dung tại mục 1.

Phần thứ hai

NỘI DUNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

I. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ NHẤT (3)

1. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:học sinh, sinh viên

a) Mục tiêu liên kết đào tạo.

b) Hình thức liên kết đào tạo (5).

c) Đối tượng tuyển sinh.

d) Ngôn ngữ giảng dạy và học tập.

đ) Cam kết chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ.

e) Mức học phí dự kiến và các khoản phải đóng của người học.

g) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp.

h) Trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên tham gia liên kết.

[...]. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục 1 Phần I.

[...]. **TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ.....(3):** Báo cáo tại từng địa điểm đào tạo như Phần I. Trường hợp ngành, nghề đào tạo theo từng trình độ đào tạo trùng với ngành, nghề đào tạo tại địa điểm đã báo cáo thì chỉ báo cáo quy mô tuyển sinh/năm tương ứng tại từng địa điểm.

Phần thứ ba

CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

A. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ NHẤT (3)

I. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị theo chương trình đào tạo (nếu có).

b) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m²).

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m²).

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m²).

c) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (7)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng

- [Tên phòng, xưởng thứ]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

d) Thuyết minh cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng quy mô liên kết đào tạo với nước ngoài.

2. Đội ngũ nhà giáo (8)

a) Yêu cầu đối với nhà giáo theo chương trình đào tạo hoặc theo quy định.

b) Tổng số nhà giáo:.....người. Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:.....người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:.....người (tổng số giờ giảng dạy/năm:.....giờ/năm).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:.....người (tổng số giờ.....giảng dạy/năm: giờ/năm).

c) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:.....học sinh, sinh viên/nhà giáo.

d) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

đ) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

e) Thuyết minh nhà giáo đáp ứng quy mô liên kết đào tạo với nước ngoài.

3. Chương trình đào tạo (9)

- Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo].

- Đối tượng tuyển sinh:.....

- Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

- Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:.....

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

[...]. [Tên ngành, nghề liên kết đào tạo thứ ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:.....học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

B. TẠI ĐỊA ĐIỂM THỨ...: Báo cáo tại từng địa điểm như Phần A.

(10)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, thành phố/tỉnh.

(4) Tên cơ sở giáo dục, đào tạo của nước ngoài.

(5) Ghi hình thức liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 21 Nghị định này.

(6) Hồ sơ minh chứng về cơ sở vật chất là bản sao (không cần chứng thực) giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm, cơ sở vật chất.

Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

(7) Hồ sơ chứng minh về thiết bị đào tạo là bản sao (không cần chứng thực) một trong các tài liệu sau:

- Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài.

- Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

- Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

(8) Hồ sơ chứng minh với mỗi nhà giáo là bản sao (không cần chứng thực) gồm:

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

- Văn bằng đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề.

(9) Hồ sơ chứng minh chương trình đào tạo là chương trình đào tạo chi tiết.

(10) Chức danh người đứng đầu cơ sở Việt Nam đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

29. Thủ tục chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp	Phó Giám Đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở GDĐT;
- Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- SGDĐT: Sở Giáo dục và Đào tạo
- PQLCLGDNN: Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục nghề nghiệp.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Quyết định số 445/QĐ-GDDT ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	- Theo đề nghị của các bên liên kết đào tạo; - Không tổ chức hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng trở lên kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài; - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo.	x	
	5.3.2. Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân	x	

	viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có).			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Các bên liên kết gửi 01 bộ hồ sơ đến TTPVHCC tỉnh.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (PQLCLGDNN).	TTPVHCC	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: TTPVHCC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC	Giờ hành chính	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng dự thảo quyết định. Trường hợp không đồng ý, tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	56 giờ	Dự thảo văn bản/quyết định của Sở GDĐT

Bước 4	Xem xét, cho ý kiến dự thảo văn bản/quyết định và trình BGĐ Sở GDĐT	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Dự thảo văn bản/quyết định của Sở GDĐT
Bước 5	Phê duyệt văn bản/quyết định	Phó giám đốc Sở	08 giờ	Văn bản/quyết định của Sở GDĐT
Bước 6	Sở GDĐT chuyển kết quả cho TTPVHCC	Sở GDĐT	04 giờ	Văn bản/quyết định của Sở GDĐT
Bước 7	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Văn bản/quyết định của Sở GDĐT

6. BIỂU MẪU: không**7. HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo.
2	Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có).
3	Quyết định của Sở GDĐT chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đồng ý quyết định chấm dứt (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Sở GDĐT (PQLCLGDNN), thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua bộ phận lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN:

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cá nhân đề nghị Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Học sinh, sinh viên học trình độ trung cấp, cao đẳng tại các trường cao đẳng, trung cấp tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2019. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BGDĐT-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	5.2.1. Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm: 1. Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; 2. Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; 3. Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo. 5.2.2. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 1. Mức học bổng chính sách a) 100% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo, người khuyết tật; b) 80% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo. c) 60% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng

có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2. Các khoản hỗ trợ khác

a) Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/khóa đào tạo để mua đồ dùng cá nhân như: chăn cá nhân, áo ấm (nếu cần), màn cá nhân, chiếu cá nhân, áo đi mưa và quần áo bảo hộ lao động theo nghề đào tạo;

b) Hỗ trợ 150.000 đồng đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp tết Nguyên đán;

c) Mỗi học sinh, sinh viên được hỗ trợ mỗi năm một lần tiền đi lại từ nơi học về gia đình và ngược lại:

- Mức 300.000 đồng/năm đối với học sinh, sinh viên ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Mức 200.000 đồng/năm đối với các đối tượng còn lại.

Các đối tượng quy định được miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; lệ phí tuyển sinh; cấp sổ khám sức khỏe, khám sức khỏe hàng năm; cấp Thẻ bảo hiểm y tế; cấp học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành.

5.2.3. Nguyên tắc thực hiện chính sách

1. Mỗi học sinh, sinh viên chỉ được hỗ trợ 01 lần khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hoặc trình độ trung cấp theo chính sách quy định tại Quyết định này.

2. Trường hợp học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất hoặc học đồng thời ở nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì chỉ được hưởng chính sách ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Trong một năm học, học bổng chính sách được cấp đủ 12 tháng. Đối với các chương trình đào tạo có thời gian dưới 01 năm hoặc có thời gian học năm cuối không đủ 12 tháng thì học bổng chính sách được cấp theo số tháng thực học của năm học đó. Đối với các chương trình đào tạo theo tín chỉ thì học bổng chính sách được cấp theo thời gian đào tạo quy đổi nhưng không vượt quá thời gian đào tạo của ngành, nghề học và trình độ đào tạo tương đương theo hình thức niên chế.

4. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác quy định tại Quyết định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với biến động của giá cả sinh hoạt.

5. Học sinh, sinh viên không được hưởng học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật buộc thôi học hoặc nghỉ học do ốm đau, tai nạn không thể tiếp tục theo học. Thời gian không được hưởng chính sách nội trú tính từ ngày quyết định buộc thôi học hoặc quyết định nghỉ học có hiệu lực.

b) Trong thời gian bị đình chỉ học tập (có thời hạn), trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận.

	c) Trong thời gian bị tạm giam, tạm giữ.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú	x	
	5.3.2. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.3. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.4. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)		x
	5.3.5. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có		x

	giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)			
	5.3.6. Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)		x	
	5.3.7. Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và giấy tờ quy định tại một trong các Điểm 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Học sinh, sinh viên gửi 01 bộ hồ sơ đến Phòng GDĐT.	Cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: Phòng GDĐT yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên		

Bước 3	Thẩm tra định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng đưa vào danh sách hưởng chính sách	Chuyên viên	12 giờ	Dự thảo danh sách
Bước 4	Phê duyệt danh sách hưởng chính sách	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Danh sách
Bước 5	Cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.	Kế toán		Cấp kinh phí

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
02	Mẫu số 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
2	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp
3	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
4	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo
5	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật, hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
6	Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời
7	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)
8	Danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách
9	Các chứng từ khác có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại trường, Phòng GDĐT. Thời gian lưu theo quy định hiện hành	

Mẫu số 2

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
- (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày.....
tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngàythángnăm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ.....Học kỳ:.....Năm học.... lớp.... khoa..... khóa học..... thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo.....của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học (*đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ*):trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị theo quy định.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

Kính gửi: - (Tên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);
 - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày.....
 tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ- TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp) và “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm” với lý do².....

....., ngày tháng năm
**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự
 thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**
 (Ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

² Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

2. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CÔNG LẬP TRỰC THUỘC HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TỈNH	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cá nhân đề nghị cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Học sinh, sinh viên học trình độ trung cấp, cao đẳng tại các trường cao đẳng, trung cấp công lập.
- Trường cao đẳng, trung cấp công lập.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

5.1	Cơ sở pháp lý: - Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2019. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BGDĐT-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: 5.2.1. Đối tượng được hưởng chính sách nội trú khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm: 1. Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật; 2. Người tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; 3. Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo. 5.2.2. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 1. Mức học bổng chính sách a) 100% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo, người khuyết tật;

b) 80% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú; học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

c) 60% mức tiền lương cơ sở/tháng đối với học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

2. Các khoản hỗ trợ khác

a) Hỗ trợ một lần số tiền 1.000.000 đồng/khóa đào tạo để mua đồ dùng cá nhân như: chăn cá nhân, áo ấm (nếu cần), màn cá nhân, chiếu cá nhân, áo đi mưa và quần áo bảo hộ lao động theo nghề đào tạo;

b) Hỗ trợ 150.000 đồng đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp tết Nguyên đán;

c) Mỗi học sinh, sinh viên được hỗ trợ mỗi năm một lần tiền đi lại từ nơi học về gia đình và ngược lại:

- Mức 300.000 đồng/năm đối với học sinh, sinh viên ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Mức 200.000 đồng/năm đối với các đối tượng còn lại.

Các đối tượng quy định được miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; lệ phí tuyển sinh; cấp sổ khám sức khỏe, khám sức khỏe hàng năm; cấp Thẻ bảo hiểm y tế; cấp học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành.

5.2.3. Nguyên tắc thực hiện chính sách

1. Mỗi học sinh, sinh viên chỉ được hỗ trợ 01 lần khi tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hoặc trình độ trung cấp theo chính sách quy định tại Quyết định này.

2. Trường hợp học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất hoặc học đồng thời ở nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì chỉ được hưởng chính sách ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Trong một năm học, học bổng chính sách được cấp đủ 12 tháng. Đối với các chương trình đào tạo có thời gian dưới 01 năm hoặc có thời gian học năm cuối không đủ 12 tháng thì học bổng chính sách được cấp theo số tháng thực học của năm học đó. Đối với các chương trình đào tạo theo tín chỉ thì học bổng chính sách được cấp theo thời gian đào tạo quy đổi nhưng không vượt quá thời gian đào tạo của ngành, nghề học và trình độ đào tạo tương đương theo hình thức niên chế.

4. Mức học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác quy định tại Quyết định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với biến động của giá cả sinh hoạt.

	5. Học sinh, sinh viên không được hưởng học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trong các trường hợp sau: a) Bị kỷ luật buộc thôi học hoặc nghỉ học do ốm đau, tai nạn không thể tiếp tục theo học. Thời gian không được hưởng chính sách nội trú tính từ ngày quyết định buộc thôi học hoặc quyết định nghỉ học có hiệu lực. b) Trong thời gian bị đình chỉ học tập (có thời hạn), trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. c) Trong thời gian bị tạm giam, tạm giữ.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú	x	
	5.3.2. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.3. Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);		x
	5.3.4. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp		x

	xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)			
	5.3.5. Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)			x
	5.3.6. Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)			x
	5.3.7. Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định tại Điểm 5.3.1 và giấy tờ quy định tại một trong các Điểm 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán.			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Học sinh, sinh viên gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng công tác học sinh, sinh viên của trường	Học sinh, sinh viên	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: phòng công tác học sinh, sinh viên tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ phòng công tác học sinh, sinh viên	04 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ: phòng công tác học sinh, sinh viên thông báo, hướng dẫn, yêu cầu học sinh, sinh viên bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Cán bộ phòng công tác học sinh, sinh viên		
Bước 3	Đối chiếu, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách	Cán bộ phòng công tác học sinh, sinh viên	12 giờ	Dự thảo danh sách
Bước 4	Phê duyệt danh sách hưởng chính sách	Hiệu trưởng	08 giờ	Danh sách
Bước 5	Cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.	Kế toán		Cấp kinh phí

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	Mẫu số 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
02	Mẫu số 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú
2	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp
3	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
4	Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo
5	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật, hoặc Quyết định trợ cấp xã hội
6	Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời
7	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)
8	Danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách
9	Các chứng từ khác có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại trường, thời gian lưu theo quy định hiện hành	

Mẫu số 1

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....,cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp:Khóa:Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);
 - (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm* theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*” với lý do¹:

Xác nhận của Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)
(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán)

....., ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ : 16C, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên – AG

Điện thoại : 0296. 3856955

Fax : 0296. 3852037

Email : congbao@angiang.gov.vn

Website : <http://congbao.angiang.gov.vn>