BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2827 /QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

ĐỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO ĐỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-TTg ngày 04/02/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính nội bộ tại Quyết định này đã được công bố tại các Quyết định:

- Quyết định số 2344/QĐ-BGDĐT ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 1766/QĐ-BGDĐT ngày 01/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế trong hệ thống hành chính nhà nước nhá nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 1195/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đáo tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nước lĩnh vực giáo dục và đào tạo; kế hoạch và đầu tư; tài chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1280/QĐ-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1284/QĐ-BGDĐT ngày 13/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1709/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lê Tấn Dũng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2827 /QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân					
STT	**Số hồ sơ TTHC(1)**	**Tên thủ tục hành chính thay thế**	**Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)**	**Lĩnh vực**	**Cơ quan thực hiện**
1	5.003219	Công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục mức độ 3, xóa mù chữ mức độ 2	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	5.002674	Phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục - đào tạo	Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. Lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo					
1		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ,	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

		cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT		
4		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5		Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT		
6		Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7		Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT		
8		Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9		Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10		Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11		Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12		Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ,	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

		trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT		
III. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp					
1		Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2		Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3		Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4		Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5		Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6		Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7		Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8		Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9		Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

		(trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023		
10		Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11		Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12		Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
IV. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài					
1	5.002549	Phê duyệt hoặc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018; Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020	Đào tạo với nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

V. Lĩnh vực giáo dục đại học					
1		Công nhận Hiệu trưởng trường đại học công lập	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2		Thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học; bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học của cơ sở giáo dục đại học công lập	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP	Giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
VI. Lĩnh vực thi đua khen thưởng					
1		Công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo"	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2		Xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3		Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT		
4		Công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với cá nhân của các đơn vị thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
5		Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" đối với các đơn vị thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
6		Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" đối với các đơn vị thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7		Xét tặng "Giấy khen của thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân" thuộc Bộ	Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023	Thi đua, khen thưởng	Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ
VII. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên					
1	6.003474	Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh	Thông tư 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/3/2023; Thông tư 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025.	Giáo dục thường xuyên	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực giáo dục dân tộc					
1		Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh
2		Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Sở Giáo dục và Đào tạo
3		Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh
4		Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5		Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại (Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	5.002552	Thủ tục chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ; Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh
II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp					
1		Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp công lập	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 ; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo
2		Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 ; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3		Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 ; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo
4		Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 ; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo
5		Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 ; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo
6		Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
7		Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			BLĐTBXH ngày 29/8/2023		
8		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	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
9		Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;
10		Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021; Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;
11		Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	Luật Giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo;
III. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên					
1		Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			năm 2025 của Chính phủ		
2		Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
3		Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
4		Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
5		Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			năm 2025 của Chính phủ		
6		Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
7		Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
8		Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
9		Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã	Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/3/2023; Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025.	Giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

IV. Lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo					
1		Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
2		Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
3			Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-	Chế độ, chính sách	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

		Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II	CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	đối với nhà giáo	
4		Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
5		Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6		Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
7		Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
8		Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT		
9		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
10		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

11		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
12		Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT	Chế độ, chính sách đối với nhà giáo	UBND cấp tỉnh
V. Lĩnh vực giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân					
1	5.002675	Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục - đào tạo trong các cơ quan, đơn vị	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	dục quốc dân	
2		Công nhận thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo
3		Công nhận thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	5.002547	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập, giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo	UBND cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	dục quốc dân	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực giáo dục dân tộc					
1		Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã.
2		Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại (Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã.
3		Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

			năm 2025 của Chính phủ		
4		Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã.
5		Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã
6		Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã.
7		Giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	Giáo dục dân tộc	Ủy ban nhân dân cấp xã.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân					
1		Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã
2		Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BÃI BỎ

Stt	Tên TTHC được bãi bỏ	Căn cứ pháp lý	Lĩnh vực	Cơ quan giản quyết
1	Lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo	Cấp tỉnh
2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông	Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục và Đào tạo	Cấp tỉnh
3	Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp huyện	Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/3/2023	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT; Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT; Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2016.	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

PHẦN II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

A.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục mức độ 3, xóa mù chữ mức độ 2

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoàn thành việc tự kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo các quy định hiện hành trước ngày 30 tháng 12 hằng năm;

b) Trong trường hợp đạt chuẩn phổ cập giáo dục mức độ 3, xóa mù chữ mức độ 2, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Phụ lục I kèm theo Nghị định 143/2025/NĐ-CP và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế kết quả thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Trong trường hợp đủ tiêu chuẩn, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục mức độ 3, xóa mù chữ mức độ 2.

Trong trường hợp chưa đạt, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.

b) Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của tỉnh đối với xã trên địa bàn tỉnh;

c) Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ trên địa bàn tỉnh.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục mức độ 3, xóa mù chữ mức độ 2 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

- Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3: Có 100% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

- Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2: Có 100% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

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

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GDĐT

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

- Căn cứ nhu cầu thực tế và định hướng (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch) phát triển, cơ quan, đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo giao đơn vị, bộ phận đầu mối xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại cơ quan, đơn vị mình (trên cơ sở rà soát và nhu cầu đề xuất của từng đơn vị, bộ phận thuộc, trực thuộc).

- Cơ quan, đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định nội bộ tiêu chuẩn, định mức thông qua Hội đồng chuyên môn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định thành lập.

- Tiêu chuẩn, định mức được hoàn thiện theo kết quả thẩm định nội bộ trước khi trình cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt, ban hành theo quy định. Việc thẩm định nội bộ phải được lập thành biên bản.

- Cơ quan, đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị phê duyệt tiêu chuẩn, định mức gửi cơ quan của người có thẩm quyền xem xét quyết định phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Căn cứ hồ sơ đề nghị phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức của cơ quan, đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo, người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT có trách nhiệm giao đơn vị có chuyên môn về cơ sở vật chất, thiết bị trường học chủ trì thẩm định trước khi quyết định phê duyệt, ban hành hoặc phân cấp thẩm quyền ban hành. Việc thẩm định phải được lập thành báo cáo thẩm định.

Đối với hồ sơ không đầy đủ, không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt, đơn vị chủ trì thẩm định có văn bản thông báo cho đơn vị trình lý do trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp đơn vị trình không chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn yêu cầu tại văn bản thông báo, thì đơn vị chủ trì thẩm định có văn bản trả lại hồ sơ, có nêu rõ lý do trả.

Bước 3: Phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT có trách nhiệm phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức hoặc ủy quyền, phân cấp thẩm quyền ban hành theo thẩm quyền và tổ chức công khai theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo: 01 bản chính;

- Thuyết minh tiêu chuẩn, định mức kèm danh mục chi tiết (trong đó thể hiện rõ các nội dung về: Thông tin chung cơ quan, đơn vị; Căn cứ pháp lý; Thực trạng cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Mục tiêu, yêu cầu; Phương pháp xác định chủng loại, số lượng; Bảng chi tiết danh mục máy móc, thiết bị; Đánh giá sự phù hợp của danh mục máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) so với yêu cầu thực tế và cơ cấu tổ chức, quy mô, điều lệ, quy chế hoạt động, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; …): 01 bản chính;

- Biên bản thẩm định nội bộ: 01 bản chính;

- Hồ sơ, tài liệu khác liên quan: Cơ cấu tổ chức; Điều lệ, Quy chế hoạt động; Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của cơ quan, đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Bộ GDĐT; Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền/được phân cấp thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc được phân cấp thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT:

2.10.1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị trong các cơ sở giáo dục

1. Tiêu chuẩn thiết bị

a) Thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Thiết bị không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

- Thiết bị, đồ dùng nhà ăn, nhà bếp, khu ở nội trú phục vụ cho việc nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ và học sinh;

- Thiết bị phục vụ cho công tác thi và tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng;

- Máy tính, phương tiện kết nối mạng máy tính, các phần mềm hỗ trợ cho dạy, học và nghiên cứu khoa học, các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, bảng, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học và các phòng chức năng bao gồm: phòng họp, phòng sinh hoạt tổ chuyên môn, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng khoa học - công nghệ, phòng tin học, phòng ngoại ngữ, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng hoạt động đoàn đội, phòng truyền thống, phòng y tế, phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập, phòng tư vấn học sinh và nhà đa năng;

- Thiết bị vệ sinh trong khu vệ sinh của học sinh;

- Thiết bị phục vụ cho công tác y tế trường học;

- Thiết bị, dụng cụ hoạt động thể dục thể thao trường học;

- Thiết bị phục vụ cho các trường chuyên biệt;

- Thiết bị khác phục vụ cho các hoạt động dạy và học.

- Định mức thiết bị

Để xác định định mức thiết bị, các cơ sở giáo dục cần căn cứ theo các nguyên tắc sau:

a) Đối với thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

Căn cứ quy mô học sinh, số lớp và các quy định trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xác định số lượng, đảm bảo đủ thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học, giáo dục và chăm sóc trẻ trong các cơ sở giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Đối với thiết bị không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cần căn cứ theo các nguyên tắc sau:

- Phù hợp với nội dung chương trình và các hoạt động giáo dục;

- Theo định hướng phát triển của cơ sở giáo dục để đạt được các mức độ đạt chuẩn về cơ sở vật chất và thiết bị trong từng giai đoạn;

- Quy mô học sinh, số lớp;

- Đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy và học;

- Nhu cầu sử dụng thực tế;

- Điều kiện về cơ sở vật chất để lắp đặt, bảo quản và khai thác sử dụng thiết bị.

2.10.2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị trong các cơ sở đào tạo

1. Tiêu chuẩn thiết bị

- Thiết bị trong các phòng thí nghiệm, phòng thực hành; xưởng/trại/trạm thực tập, thực hành, thực nghiệm;

- Thiết bị trong các thư viện hoặc trung tâm thông tin - thư viện, dây chuyền công nghệ phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

- Thiết bị phục vụ cho công tác thi và tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng;

- Máy tính, phương tiện kết nối mạng máy tính, các phần mềm hỗ trợ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học, hội trường, phòng sinh hoạt chuyên môn, giảng đường, trạm y tế, phòng thí nghiệm, phòng thực hành; xưởng/trại/trạm thực tập, thực hành, thực nghiệm, thư viện hoặc trung tâm thông tin - thư viện;

- Hệ thống điều hòa, hút ẩm, bảo ôn, phòng cháy chữa cháy, xử lý nước, chất thải trong các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng nghiên cứu khoa học; xưởng/trại/trạm thực tập, thực hành, thực nghiệm;

- Thiết bị khác phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các nhiệm vụ đặc thù của cơ sở đào tạo.

2. Định mức thiết bị:

Để xác định định mức thiết bị, các cơ sở đào tạo cần căn cứ theo các nguyên tắc sau:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Quy mô sinh viên, giảng viên quy đổi theo định hướng phát triển của cơ sở đào tạo.

b) Theo yêu cầu và mục tiêu của ngành nghề đào tạo, chương trình đào tạo; theo yêu cầu và mục tiêu của nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo và chuyển giao công nghệ; theo yêu cầu và mục tiêu của các nhiệm vụ, dự án, chương trình, đề tài nghiên cứu phục vụ đào tạo.

c) Quy mô sinh viên của từng chuyên ngành đào tạo.

d) Điều kiện về cơ sở vật chất để lắp đặt, bảo quản và khai thác sử dụng thiết bị.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 56/2024/NĐ-CP.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. Lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo

1. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Cơ sở giáo dục đại học có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ sở giáo dục đại học có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục đại học.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

1.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Cơ sở giáo dục đại học có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ sở giáo dục đại học có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục đại học.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 7 Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Trường cao đẳng sư phạm có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Trường cao đẳng sư phạm có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu trường cao đẳng sư phạm có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

3.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên của các trường cao đẳng sư phạm.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng sư phạm trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

3.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Trường cao đẳng sư phạm có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III), mã số V.07.08.22;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III), mã số V.07.08.22; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Trường cao đẳng sư phạm có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Trường cao đẳng sư phạm có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu trường cao đẳng sư phạm có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên của các trường cao đẳng sư phạm.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng sư phạm trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

4.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

4.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I), mã số V.07.08.20 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường cao đẳng sư phạm có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I), mã số V.07.08.20; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I), mã số V.07.08.20 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức cửa Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học phổ thông hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

5.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

5.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông hạng III.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

5.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

5.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học phổ thông hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

6.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông hạng II.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

6.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (mã số V.07.05.13) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm h khoản 4 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học cơ sở hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

7.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở hạng III.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

7.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

7.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm i khoản 4 Điều 4 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

8. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học cơ sở hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

8.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

8.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở hạng II.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

8.8. Lệ phí

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

8.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại khoản 2, khoản 6 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm i khoản 4 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm i khoản 4 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

8.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên tiểu học hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

9.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học hạng III.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

9.8. Lệ phí

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

9.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

9.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên tiểu học hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

10.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

10.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

10.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

10.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học hạng II.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

10.8. Lệ phí

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

10.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (mã số V.07.03.27) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại khoản 2, khoản 5 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm e khoản 4 Điều 5 Thông tư Số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều 5 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

10.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

11. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên mầm non hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

11.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

11.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

11.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

11.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non hạng III.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

11.8. Lệ phí

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

11.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

11.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III và tương đương, có 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 5 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

11.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

12. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I (đối với giáo viên thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên mầm non hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

12.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

12.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

12.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của đơn vị sử dụng giáo viên;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

12.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non hạng II.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đơn vị sự nghiệp công lập được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

12.8. Lệ phí

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

12.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

12.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (mã số V.07.02.24) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 4 Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 7 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

12.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học;

- Quyết định số 3869/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy của các đơn vị sự công lập trực thuộc và thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

III. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

1. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1.1. Trình tự thực hiện

a. Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Bước 2: Thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp do Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;

- Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

c. Bước 3: Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

* Trường hợp hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Bộ trưởng quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).

Trường hợp không quyết định thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* Trường hợp hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Bộ trưởng quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 04 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);

Trường hợp không quyết định thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

a. 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).

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính.

b. Đề án thành lập 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).

c. 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.

d. 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đ. 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.

e. 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a. Văn bản đề nghị 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).

b. Đề án thành lập 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).

1.10. Yêu cầu, 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 m^2; trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m^2 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c. 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.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../....-.....	*...., ngày... tháng... năm 20....*
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 cở 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: .....
- 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: .....
- Tên phân hiệu: .....
- Địa chỉ phân hiệu: .....
- Số điện thoại của phân hiệu: .....
- Website của phân hiệu (nếu có):

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							

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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).....)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- …..;	*(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.

(2) 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.

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, 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, tỉnh/thành phố).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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:.....m^2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:..... m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: ..... m^2; diện tích xây dựng ……. m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế…): ….m^2; diện tích xây dựng: ……m^2.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): ..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: ..... m^2; diện tích xây dựng …. m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): ….m^2; diện tích xây dựng .....m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): .....m^2; diện tích xây dựng …..m^2.

c) Diện tích đất quy đổi:.....m^2 đất khu vực đô thị hoặc .....m^2 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)	(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(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,

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

xã/phường/thị trấn, 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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

2.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và trình Bộ trưởng quyết định chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 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)

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chia, tách, sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) 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).

b) Đề án chia, tách, sáp nhập 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).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) 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).

b) Đề án chia, tách, sáp nhập 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).

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

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

c) 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 m^2; trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m^2 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;

- 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(1)….....	**CỘNG HOÀ 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 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:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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./.

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**
- …..;	*(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 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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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): .....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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							
	.....						

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	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: ..... m^2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị: ..... m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: .... m^2; ..diện tích xây dựng m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế....m^2; diện tích xây dựng…..m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): ..... m^2; diện tích xây dựng ..... m^2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị: .....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: ..... m^2; diện tích xây dựng .....m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): …..m^2; diện tích xây dựng .....m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): ....m^2; diện tích xây dựng.....m^2.

c) Diện tích đất quy đổi: ..... m^2 đất khu vực đô thị hoặc ..... m^2 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) ……..

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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)	(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

3.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ và trình Bộ trưởng quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Mẫu số 03 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).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị giải thể 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).

b) 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).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Văn bản đề nghị giải thể 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).

b) 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).

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- 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 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(1).....	**CỘNG HOÀ 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].

e) 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 của trường trung cấp, trường cấp 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)*
- …..;	

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Ghi chú:

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../QĐ-.....	*....., ngày... tháng... năm 20.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải thể, chấm dứt hoạt động .....(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ….(3)…..

Căn cứ ..... *(4)*….
Căn cứ ..... *(5)*……
Theo đề nghị của……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....(6).....
1. Lý do giải thể, chấm dứt hoạt động.....
2. Biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học .....
3. Biện pháp 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 .....
5. Phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng .....
Điều..... .....
Điều ... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....
Điều.....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- Như Điều...;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- ……..;	
- Lưu: VT, (7) A.xx (8).	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

(3) Chức vụ của người đứng dầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định).

(5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(6) Nội dung quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

4.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp lập hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Bộ trưởng quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 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).

Trường hợp không quyết định đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị đổi tên 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).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Văn bản đề nghị đổi tên 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).

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

…. (1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: …./….-…	*....., ngày… tháng…năm…*
V/v Đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp	

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 thục] 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.

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
- ….;	*(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.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

5.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan, tổ chức đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp lập hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ và trình Bộ trưởng quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 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).

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

5.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp 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).

b) 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).

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; cơ quan, tổ chức có liên quan.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) 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).

b) 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).

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

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

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(1).....	**CỘNG HOÀ 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].

e) 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 của trường trung cấp, trường cấp 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)*
- …..;	

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Ghi chú:

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../QĐ-.....	

....., ngày... tháng... năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giải thể, chấm dứt hoạt động .....(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ….(3)…..

Căn cứ ..... *(4)*….
Căn cứ ..... *(5)*……
Theo đề nghị của……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....(6).....
……..
1. Lý do giải thể, chấm dứt hoạt động.....
2. Biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học.....
3. Biện pháp 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.....
5. Phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.....

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- Như Điều...;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- ……..;	
- Lưu: VT, (7) A.xx (8).	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định).

(5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(6) Nội dung quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

6.1. Trình tự thực hiện

6.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 35 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

Văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

6.10. Yêu cầu, 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 điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

6.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 35

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ……/……	*……, ngày ... tháng .... năm 20...*
V/v thành lập hội đồng trường	

Kính 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……
- 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…….. cấp ngày…… tháng…… năm……nơi cấp……
- 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- 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.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường cao đẳng công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo; đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 36 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên

50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng,

7.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 36

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ……/…….	*……, ngày ... tháng .... năm 20...*
V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*	

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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…….
cấp ngày…… tháng…… năm…… nơi cấp……..…….
- Chức danh trong hội đồng trường: …….

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

- Họ và tên: ……
- Ngày, tháng, năm sinh:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……
cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……..……
- 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]*./.

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu VT, ...

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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]

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 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

8. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

* 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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.

8.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu VT, ...

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

9.1. Trình tự thực hiện

9.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp, gồm: Các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo; đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập, trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 31 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

9.10. Yêu cầu, 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 điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

9.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 31

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ...../.....	*....., ngày ... tháng ... năm 20....*
V/v thành lập hội đồng trường	

Kính 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…… cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……
- 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……
- 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)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

.....(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

10.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- 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.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo; đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 32 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, Chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

10.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 32

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ...../.....	*....., ngày ... tháng ... năm 20....*
V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*	

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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…… cấp ngày…… tháng…… năm…… nơi cấp……..
- Chức danh trong hội đồng trường: .....

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

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……
- 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]*./.

(3)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ...

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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 VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan chủ quản trung cấp công lập.
(2) Tên trường trung cấp công lập.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

11. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

11.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

* 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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.

11.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

12. Thủ tục thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập (trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo)

12.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập phân hiệu

Trường trung cấp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường lập hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Bước 2: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu của trường trung cấp và trình Bộ trưởng quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp trực thuộc cơ quan mình.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

12.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e và g khoản 1 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 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);

- 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;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

b) 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).

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường Trung cấp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) 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).

b) 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).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) 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).

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.

12.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 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 tháng 4 năm 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(1).....	**CỘNG HOÀ 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 20....*

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 cở 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: .....
- 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: .....
- Tên phân hiệu:.....
- Địa chỉ phân hiệu: .....
- Số điện thoại của phân hiệu: .....
- Website của phân hiệu (nếu có):

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							

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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) .....)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- …..;	*(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.

(2) 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.

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, 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, tỉnh/thành phố).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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 PHÂN HIỆU CỦA...(1)...

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP PHÂN HIỆU CỦA....(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. Thông tin chung của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập phân hiệu

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:

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

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

- Số điện thoại: .....: Fax: .....

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

- 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].

- Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:.....

Phần thứ hai

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng: .....

2. Địa chỉ phân hiệu: .....(3).....

4. Số điện thoại: ....Fax: .....

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

5. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

6. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu: .....

7. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc trường trung cấp, trường cao đẳng: ..

……

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

……

……

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ *(Báo cáo tại từng phân hiệu)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	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 (4)	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 phân hiệu .....

……

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ trưởng, cấp phó của Bộ trưởng phân hiệu

……

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu

……

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m^2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: ...m^2; diện tích xây dựng....m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): ....m^2; diện tích xây dựng....m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): .... m^2; diện tích xây dựng ..... m^2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m^2, trong đó:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: ....m^2; diện tích xây dựng …… m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): ..... m^2; diện tích xây dựng ..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): ..... m^2; diện tích xây dựng ..... m^2.

c) Diện tích đất quy đổi:..... m^2 đất khu vực đô thị hoặc .....m^2 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 phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng 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 (5)

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng 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 tại phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

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 và 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.

(7)	(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của 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 phân hiệu của trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp".

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

(4) Phân hiệu của trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; phân hiệu của trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp.

(5) 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.

(6) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.

(7) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; của tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục. Trường hợp cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

IV. Lĩnh vực đào tạo với nước ngoài

1. Thủ tục Phê duyệt hoặc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo..

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho Sở Giáo dục và Đào tạo đã nộp hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ.

c) Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thẩm định chương trình giáo dục tích hợp và thông báo kết quả bằng văn bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.

b) Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.

c) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

d) Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở giáo dục và đào tạo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo kết quả thẩm định chương trình giáo dục tích hợp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.8. Lệ phí:

Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chương trình giáo dục của nước ngoài đưa vào tích hợp phải là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục;

Chương trình giáo dục tích hợp phải bảo đảm mục tiêu của chương trình giáo dục của Việt Nam và đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục nước ngoài; không bắt buộc người học phải học lại cùng một nội dung kiến thức, bảo đảm tính ổn định đến hết cấp học và liên thông giữa các cấp học vì quyền lợi của học sinh, bảo đảm tính tự nguyện tham gia và không gây quá tải cho học sinh;

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

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

V. Lĩnh vực giáo dục đại học

1. Thủ tục công nhận Hiệu trưởng trường đại học công lập

1.1. Trình tự thực hiện

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

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

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

1.2. Cách thức thực hiện

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

- Qua bưu điện.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Các minh chứng kèm theo;

- Sơ yếu lý lịch;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội đồng Trường đại học công lập

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.8. Lệ phí

Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

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

Không

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Thủ tục thành lập, công nhận hội đồng trường, hội đồng đại học; bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường, hội đồng đại học của cơ sở giáo dục đại học công lập

2.1. Trình tự thực hiện

2.1.1. Thủ tục thành lập hội đồng trường như sau:

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

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

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

quy định. Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới quyết định nhân sự hiệu trưởng và thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học;

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

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

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

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

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

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định và và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

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

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

2.1.3. Thủ tục công nhận hội đồng trường như sau:

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

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

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

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

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

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

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

2.2. Cách thức thực hiện

Theo 01 trong 02 cách sau:

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

- Qua bưu điện.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

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

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

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

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

2.3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường đại học công lập, đại học công lập

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.8. Lệ phí

Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

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

Không quy định

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

VI. Lĩnh vực thi đua khen thưởng

1. Công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo"

1.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

1.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo" là các tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức, gồm:

- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;

- Tập thể được quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư 29/2023/TT-BGDĐT của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Các đơn vị khác thuộc các cụm, khối thi đua do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức theo quy định.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo" và tiền thưởng.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

- Danh hiệu cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

+ Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

+ Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

- Danh hiệu cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

2.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ đề nghị khen thưởng đột xuất: Ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, quyết định khen thưởng hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua, chuyên đề, kỳ thi, cuộc thi, hội thi, khen thành lập: Ngay sau khi kết thúc sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, chuyên đề, kỳ thi, cuộc thi, hội thi và vào dịp thành lập năm tròn, thủ trưởng đơn vị xét chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, quyết định khen thưởng hoặc trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét, trình cấp có thẩm quyền xét, quyết định khen thưởng.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GDĐT và tiền thưởng.

2.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

2.10.1. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị do Đảng, Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ giao có thời gian từ 03 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục; hoặc có thành tích tiêu biểu, xuất sắc được bình xét hàng năm, sơ kết, tổng kết phong trào thi đua do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động; hoặc trong thực hiện nhiệm vụ mà Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao có thời gian từ 05 năm trở lên có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương lan tỏa trong ngành Giáo dục;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có nghĩa cử cao đẹp, hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh, đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội, có tác dụng nêu gương và được đơn vị, địa phương ghi nhận, tôn vinh;

c) Có nhiều đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo, có ý nghĩa xã hội to lớn, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng và cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị thụ hưởng xác nhận;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

d) Có thời gian công tác tại đơn vị từ 05 năm trở lên, có thành tích xuất sắc, đóng góp cho sự phát triển của đơn vị được ghi nhận nhân dịp kỷ niệm thành lập (năm tròn);

đ) Cá nhân công tác tại các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ, đại học quốc gia có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

e) Cá nhân công tác tại các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ, đại học quốc gia hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong 05 năm trước khi nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội, chưa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen.

2.10.2. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt tiêu chuẩn như quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Có thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có thành tích xuất sắc trong việc cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa, dịch bệnh ở đơn vị, địa phương;

c) Có nhiều đóng góp, hỗ trợ thiết thực, hiệu quả cho ngành Giáo dục và được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

d) Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển, nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập (năm tròn);

đ) Tập thể được quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT của các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2.10.3. Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng xác nhận.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.10.4. Các trường hợp khác không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 9 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐTdo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"

3.1. Trình tự thực hiện:

Cá nhân được đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hàng năm bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích của các trường hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục"; Kỷ niệm chương và tiền thưởng.

3.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" (sau đây viết tắt là Kỷ niệm chương) là hình thức khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để tặng một lần cho cá nhân trong và ngoài ngành Giáo dục, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

3.10.1. Cá nhân trong ngành Giáo dục

a) Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tại các cơ sở giáo dục và cơ quan quản lý giáo dục (bao gồm cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên chuyên trách công tác quản lý giáo dục tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ban, ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương) có thời gian công tác trong ngành Giáo dục từ 20 năm trở lên. Trường hợp cá nhân đang công tác được cử đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sau đó tiếp tục công tác trong ngành Giáo dục thì thời gian đi học hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự được tính là thời gian công tác trong ngành Giáo dục để xét tặng Kỷ niệm chương. Thời gian chịu kỷ luật không được tính để xét tặng Kỷ niệm chương;

b) Cá nhân đang công tác từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ được xét tặng Kỷ niệm chương sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản này là 05 năm.

3.10.2. Cá nhân ngoài ngành Giáo dục

a) Đã đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ 05 năm trở lên, có nhiều đóng góp trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, góp phần vào sự phát triển của ngành Giáo dục;

b) Có nhiều đóng góp trong việc tham gia ban hành cơ chế chính sách, tổ chức các hoạt động thiết thực, hiệu quả cho sự phát triển của ngành Giáo dục hoặc xây dựng, ủng hộ tài chính, hiện vật cho sự phát triển ngành Giáo dục, được đơn vị thụ hưởng xác nhận;

c) Cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và người nước ngoài có đóng góp tích cực vào việc xây dựng, phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Việt Nam, tăng cường quan hệ hữu nghị, hợp tác giữa Giáo dục Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Thủ tục công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với cá nhân của đơn vị thuộc Bộ

4.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

4.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Thủ trưởng đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở".

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc Bộ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" và tiền thưởng.

4.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

- Danh hiệu "Lao động tiên tiến" để tặng hàng năm khi kết thúc năm công tác cho cá nhân của đơn vị thuộc Bộ và đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Thi đua, khen thưởng:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

+ Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với Thứ trưởng và công chức của đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

- Thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ quyết định tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" cho cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trực tiếp quản lý.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" đối với các đơn vị thuộc Bộ

5.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

5.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Thủ trưởng đơn vị không có tư cách pháp nhân thuộc Bộ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Lao động tiên tiến", "Chiến sĩ thi đua cơ sở".

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị thuộc Bộ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Các tập thể thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" và tiền thưởng.

5.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" để tặng hàng năm khi kết thúc năm công tác cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

- Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Thủ tục công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

6.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

6.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua được lập thành 01 bộ (bản chính); đồng thời gửi hồ sơ khen thưởng dưới dạng tệp tin điện tử (bản word và bản pdf) về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước).

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia;

- Tập thể được quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT của đơn vị thuộc Bộ, đơn vị trực thuộc Bộ và đơn vị thuộc đại học quốc gia.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" và tiền thưởng.

6.8. Phí, lệ phí:

Không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" để tặng hàng năm khi kết thúc năm học, năm công tác cho tập thể đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

- Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

- Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

- Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở";

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Thủ tục xét tặng "Giấy khen" của thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

7.1. Trình tự thực hiện:

Tập thể, cá nhân được đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải thực hiện đầy đủ, kịp thời các quy định về hồ sơ, thủ tục, thời hạn gửi hồ sơ đề nghị theo quy định tại Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Người có thẩm quyền đề nghị, trình xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (trừ trường hợp đề nghị Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục", khen thưởng đột xuất, khen thưởng theo thủ tục đơn giản) có trách nhiệm công khai danh sách cá nhân, tập thể trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ít nhất 07 ngày làm việc trước khi họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị. Kết quả công khai (kể cả đơn thư khiếu nại, tố cáo nếu có) phải báo cáo bằng văn bản với Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình, trước khi trình cấp trên khen thưởng và được nêu trong Biên bản xét khen thưởng của đơn vị trình.

7.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng hình thức khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể;

- Biên bản xét khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tập thể, cá nhân trong các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tặng "Giấy khen" và tiền thưởng.

7.8. Phí, lệ phí:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Không quy định.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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

Giấy khen của thủ trưởng đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ để tặng cho cá nhân, tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và có thành tích xuất sắc trong hoạt động của đơn vị, trong việc thực hiện các phong trào thi đua, kỳ thi, hội thi, cuộc thi do Bộ phát động, tổ chức.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

VII. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên

1. Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu tỉnh đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh;

- Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh;

- Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

a) Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh đến Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 7 của năm sau liền kề năm đánh giá.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chuyển đến, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận tỉnh đạt "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh.

1.5. Đối tượng thực hiện: Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

***1.7. Kết quả thực hiện*:** Quyết định công nhận của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

***1.8. Phí, lệ phí*:** Không.

***1.9. Mẫu quyết định công nhận*:** Không.

***1.10. Yêu cầu, điều kiện*:** Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 16 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, tỉnh và Điều 8 Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

b) Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được công nhận đạt "Cộng đồng học tập" cấp tỉnh mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 17 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, tỉnh và Điều 8 Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

1.11. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, huyện, tỉnh.

- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án thành lập trường; lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét các điều kiện thành lập trường tại hồ sơ; nếu đủ điều kiện thì quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định uy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

….(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 hoặc cho phép thành lập ….(3)….	

Kính gửi: .....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục: .....

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:..... Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập .....(3).....)

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)
- ……..;	*(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 thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

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

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục .....(2)……. tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục: .....

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....(3).....

- Số điện thoại:..... Fax: ……

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... *(kèm theo: sơ yếu lý lịch)*

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục: .....(6).....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): .....(7).....

3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....(8).....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục *(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).*

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

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, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.

3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)	(10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(10) 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. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(11) 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 41 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu là trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông);

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc nội trú; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

- Đối với trường trung học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường trung học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

- Đối với trường trung học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

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

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định uy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

….(1)…. **….(2)….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../TTr-….. V/v đề nghị ……..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại: ....., Fax: ……

- Website: ……., Email: ……

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. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo *(Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động).*

- Đất đai: .....

- Tài chính:.....

(Kèm theo các minh chứng:.....)

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

Nơi nhận: - ……..; - ……..	(5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú

3.1. Trình tự thực hiện

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú; lập hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; nếu đủ điều kiện thì quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 124/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

3.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

3.3.2. Số lượng: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục của Giáo đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Trường phổ thông dân tộc nội trú được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định uy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v ….(3)….	

Kính gửi: …….(4)……..

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

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ……(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

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

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách: …….

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:..... .....

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

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

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

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)
(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 chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục 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.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng..... năm ....

ĐỀ ÁN …….....(1).....

Phần thứ nhất

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) 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;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục: .....

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

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....

4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:……..

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai: ……..

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

……

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: .....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học: .....

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

……

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

……

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.

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú

4.1. Trình tự thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lập hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 3 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

Trường phổ thông dân tộc nội trú bị giải thể theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP); minh chứng về việc trường phổ thông dân tộc nội trú vi phạm quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục; phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

Trường phổ thông dân tộc nội trú bị giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP); đề án giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

4.3.2. Số lượng : 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo

4.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

4.7. Kết quả thực hiện:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

Trường phổ thông dân tộc nội trú bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục

4.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định uy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
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: ...

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc: .....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:..... ,.. Fax:.....

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

đ) 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].

e) 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].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: .....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

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) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

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

Nơi nhận:	(5)
- ……..	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

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

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:..... .....

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

2. Thuộc: ……

3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....

4. Số điện thoại: ……, Fax: .....

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

5. 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].

6. 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].

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. 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

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

……

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

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

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

5.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.8. Lệ phí:

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Thủ tục chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên

6.1. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở nguyện vọng của người dân tộc thiểu số, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, lập báo cáo về việc đảm bảo các điều kiện và đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy học và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy học.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, đánh giá việc đáp ứng các điều kiện về tổ chức dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của pháp luật. Nếu đủ điều kiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn. Trường hợp không đủ điều kiện thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc điện tử.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; báo cáo về việc đảm bảo các điều kiện và đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy học.

6.3.2. Số lượng: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

6.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Mẫu đơn, tờ khai:

a) Mẫu số 01: Mẫu Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

b) Mẫu số 02: Mẫu Thống kê đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6.8. Phí, lệ phí:

Không.

6.9. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn.

6.10. Điều kiện thực hiện TTHC:

a) Người dân tộc thiểu số ở địa phương có nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục.

b) Có bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số là bộ chữ cổ truyền đã được lưu hành và sử dụng rộng rãi trong cộng đồng dân tộc, được cơ quan chuyên môn xác định và được UBND cấp tỉnh phê chuẩn hoặc bộ chữ được Chính phủ ban hành. Đối với các tiếng dân tộc thiểu số có nhiều bộ chữ, việc lựa chọn bộ chữ để dạy học do Bộ GDĐT quyết định.

c) Có chương trình tiếng dân tộc thiểu số do Bộ GDĐT ban hành, sách giáo khoa tiếng dân tộc thiểu số được Bộ GDĐT phê duyệt.

d) Có đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số đạt trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học tương ứng theo quy định tại Điều 72 Luật Giáo dục 2019. Trường hợp thiếu giáo viên đạt chuẩn có thể sử dụng người đủ điều kiện dạy học ở cấp học và có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.

đ) Có sở vật chất tại các lớp dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị như các lớp học thông thường khác, đáp ứng được chương trình giáo dục phổ thông. Thiết bị dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cho từng chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CV-… (2)	*... (3), ngày tháng ... năm 20…*

Kính gửi: ……..

- Về việc: Đề nghị chấp thuận dạy tiếng dân tộc… (4)… tại tỉnh … (5)… theo Thông tư Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 82/2010/NĐ-CP Quy định việc dạy và học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

1. Các văn bản kèm theo:

1.1. Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục ở địa phương.

1.2. Báo cáo về các điều kiện đảm bảo dạy học tiếng dân tộc thiểu số (đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học), kèm theo mẫu thống kê đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

1.3. Quyết định ban hành Bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT.

2. Nội dung đề nghị:

……

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02

MẪU THỐNG KÊ

Đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số

TT	Tên trường dạy tiếng dân tộc thiểu số	Tổng số lớp dạy tiếng dân tộc thiểu số	Tổng số giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số	Trình độ đào tạo			Tổng số nữ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số	Tổng số giáo viên kiêm nhiệm dạy tiếng dân tộc thiểu số	Ghi chú
				Cử nhân sư phạm tiếng dân tộc thiểu số	Cử nhân sư phạm có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số	Cử nhân có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm			
1									
2									
3									
…									

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp công lập

1.1. Trình tự thực hiện

1.1.1. Trình tự, thủ tục hành chính thực hiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Cơ quan đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này;

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được ủy quyền làm Chủ tịch, các thành viên là đại diện một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Giáo dục và

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Đào tạo có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

c) Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

Trường hợp hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

Trường hợp hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.1.2. Trình tự thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trên địa bàn

Trường trung cấp gửi hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu của trường trung cấp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định thành lập phân hiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công khai quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình;

1.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập:

a) Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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.

Hồ sơ cho phép thành phân hiệu của trường trung cấp công lập:

a) Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này;

b) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

c) 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;

d) 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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) 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;

e) 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;

g) 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;

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Văn bản đề nghị thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

c) Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

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

1.10.1. Điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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 m^2; trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị; trường cao đẳng là 20.000 m^2 đối với khu vực đô thị hoặc 40.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị.

Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp, trường cao đẳng 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

1.10.2. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và các điều kiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

1.10.3. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập phân hiệu

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, trường cao đẳng 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 điểm b, c khoản 1 Điều 54 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(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 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).....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

.....

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							

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

Nơi nhận:
- ....
- .....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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, 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, tỉnh/thành phố).

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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							

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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:..... m^2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:..... m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:..... m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

c) Diện tích đất quy đổi:..... m^2 đất khu vực đô thị hoặc..... m^2 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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)	(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(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, 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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

PHÂN HIỆU CỦA...(1)...

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

PHÂN HIỆU CỦA.....(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. Thông tin chung của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập phân hiệu

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

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

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

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

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:.....

Phần thứ hai

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

2. Địa chỉ phân hiệu:..... (3).....

3. Số điện thoại:..... Fax:.....

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

5. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu:.....

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

6. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu:.....

.....

.....

7. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc trường trung cấp, trường cao đẳng:.. .....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ *(Báo cáo tại từng phân hiệu)*

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	**Trình độ cao đẳng**						
1							
2							

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	...						
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 (4)**	**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 phân hiệu.....

.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m^2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

c) Diện tích đất quy đổi:.....m^2 đất khu vực đô thị hoặc..... m^2 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 phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng 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 (5)

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng 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 tại phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 và 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.

(7)	(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của 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 phân hiệu của trường trung cấp ghi "trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp".

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

(4) Phân hiệu của trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; phân hiệu của trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp.

(5) 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].

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ 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.

(6) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.

(7) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; của tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục. Trường hợp cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

2.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc không cho phép chia, tách, sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

b) Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

2.3.2. Số lượng hồ sơ*:* 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan chủ quản đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập.

Quyết định chia, tách, sáp nhập, cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

b) Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

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

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;

c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP:

- 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.

- 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 m^2; trường trung cấp là 10.000 m^2 đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị; trường cao đẳng là 20.000 m^2 đối với khu vực đô thị hoặc 40.000 m^2 đối với khu vực ngoài đô thị.

Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp, trường cao đẳng 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng; Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 (một trăm) tỷ đồng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(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:.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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:.....

.....

.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

Nơi nhận:
- ....
- .....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)
(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 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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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]

.....

.....

.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

[...]. 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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							
	...						

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

.....

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:.....m^2, gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:.....m^2, trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m^2; diện tích xây dựng..... m^2.

c) Diện tích đất quy đổi:.....m^2 đất khu vực đô thị hoặc..... m^2 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

3.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan chủ quản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 58 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định giải thể, cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định giải thể được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

b) Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan chủ quản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập .

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

b) Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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].

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

Ghi chú:

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

4.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan chủ quản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 58 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chấm dứt hoạt động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định chấm dứt hoạt động được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập (theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp (theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan chủ quản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp *(theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).*

b) Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp *(theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).*

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- 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 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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].

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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, 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

5.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 60 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục VI kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định đổi tên, cho phép đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công khai quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình.

5.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

5.3.1. Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập theo Mẫu số 01 Phụ lục VI kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan chủ quản đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Văn bản đề nghị đổi tên theo *Mẫu số 01 Phụ lục VI kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP*.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(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 đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp	

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 thục] 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.

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
-	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-	

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện

6.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 35 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

Văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

6.10. Yêu cầu, 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 điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên

50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

6.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 35

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ……/……	*……, ngày ... tháng .... năm 20...*
V/v thành lập hội đồng trường	

Kính 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……

- 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……..... cấp ngày…… tháng…… năm……nơi cấp……

- 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)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

……(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, 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.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. *Thành phần hồ sơ*

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- 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.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 36 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

7.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 36

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ……/…….	*……, ngày ... tháng .... năm 20...*
V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*	

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…….

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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…….... cấp ngày…… tháng…… năm…… nơi cấp…….…….

- Chức danh trong hội đồng trường: ……

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

- Họ và tên: …….
- Ngày, tháng, năm sinh:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……

cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp…….……

- 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]*./.

(3)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu VT, ...

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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]

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 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

8. 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

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

* 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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.

8.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- …….;
- Lưu VT, ...

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

……(1)…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)……..	**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	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

9.1. Trình tự thực hiện

9.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- 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.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 31 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

9.10. Yêu cầu, 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 điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ 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.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

9.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 31

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ...../.....	*....., ngày ... tháng ... năm 20....*
V/v thành lập hội đồng trường	

Kính 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……
- 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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:……
cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp……
- 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)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, 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.

Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

10.3.1. Thành phần hồ sơ

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- 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.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc-Sở Giáo dục và Đào tạo

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 32 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ 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.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ 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.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

10.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 32

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ...../.....	*....., ngày ... tháng ... năm 20....*
V/v thay thế *[chức danh trong hội đồng trường]*	

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:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…… cấp ngày…… tháng…… năm…… nơi cấp…….
- Chức danh trong hội đồng trường: .....

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

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:……
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:…….
cấp ngày……tháng……năm……nơi cấp…….
- 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]*./.

(3)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ...

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

11. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

- Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

11.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

* 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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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 (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

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

- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

+ 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.

- 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.

11.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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)
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**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	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

III. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên

1. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn xây dựng hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm;

b) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

c) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.

d) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

a) Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;

- Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;

- Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

c) Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

d) Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

đ) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

e) Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật:

- Có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định;

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

….(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 hoặc cho phép thành lập ….(3)….	

Kính gửi: .....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục: .....

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập .....(3).....)

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)
- ……..;	*(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 thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

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

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục .....(2)……. tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục: .....

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....(3).....

- Số điện thoại:..... Fax: ……

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... *(kèm theo: sơ yếu lý lịch)*

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục: .....(6).....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): .....(7).....

3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....(8).....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục *(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).*

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

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, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.

3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)	(10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(10) 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. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(11) 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động giáo dục trở lại

2.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trung tâm thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

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

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

c) Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP:

- Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

+ Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

+ Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;

+ Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;

+ Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

+ Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

- Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật:

+ Có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định;

+ Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v ….(3)….	

Kính gửi: …….(4)……..

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

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ……(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

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

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách: …….

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:..... .....

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

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

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

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)
(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 chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục 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.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng..... năm ....

ĐỀ ÁN …….....(1).....

Phần thứ nhất

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) 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;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục: .....

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

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....

4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:……..

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai: ……..

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

……

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: .....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học: .....

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

……

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

……

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.

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập

4.1. Trình tự thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.8. Lệ phí:

Không.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

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

Không.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
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: ...

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc: .....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:..... ,.. Fax:.....

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

đ) 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].

e) 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].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: .....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

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) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

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

Nơi nhận:	(5)
- ……..	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

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

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:..... .....

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

2. Thuộc: ……

3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....

4. Số điện thoại: ……, Fax: .....

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

5. 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].

6. 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].

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. 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

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

……

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]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập

5.1. Trình tự thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập trung tâm.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

c) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trung tâm.

d) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Quyết định thành lập trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

5.10.1. Điều kiện thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên:

a) Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm.

b) Có chương trình, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

5.10.2. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, ngoài việc đáp ứng các điều kiện tại mục 1.10.1 thì phải đáp ứng các điều kiện tương ứng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

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

b) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

….(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 hoặc cho phép thành lập ….(3)….	

Kính gửi: .....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục: .....

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập .....(3).....)

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)
- ……..;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- ……..	

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

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

_____

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục .....(2)……. tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục: .....

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....(3).....

- Số điện thoại:..... Fax: ……

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... *(kèm theo: sơ yếu lý lịch)*

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục: .....(6).....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): .....(7).....

3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....(8).....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục *(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).*

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

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, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.

3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)	(10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(10) 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. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(11) 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại

6.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trung tâm thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại.

Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập

7.1. Trình tự thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm.

7.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

7.8. Lệ phí:

Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

c) Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

- Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm;

- Có chương trình, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, ngoài việc đáp ứng các điều kiện trên thì phải đáp ứng các điều kiện tương ứng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v ….(3)….	

Kính gửi: …….(4)……..

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

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ……(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

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

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Website (nếu có): ..... Email: ……..…….

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách: …….

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:..... .....

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

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

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

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)
(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 chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục 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.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

....., ngày..... tháng..... năm ....

ĐỀ ÁN …….....(1).....

Phần thứ nhất

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) 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;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục: .....

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

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....

4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:……..

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai: ……..

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

……

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: .....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học: .....

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

……

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

……

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.

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

8. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập

8.1. Trình tự thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 27 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Quyết định giải thể trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

Không.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
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: ...

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc: .....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:..... ,.. Fax:.....

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

đ) 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].

e) 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].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: .....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

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) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

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

Nơi nhận:	(5)
- ……..	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

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

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:..... .....

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

2. Thuộc: ……

3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....

4. Số điện thoại: ……, Fax: .....

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

5. 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].

6. 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].

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. 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

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

……

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]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập cấp xã"

9.1. Trình tự thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã theo quy trình sau đây:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của báo cáo tự đánh giá và bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã.

d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

- Báo cáo tự đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã;

- Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

a) Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã đến đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.

b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9.5. Đối tượng thực hiện

Các xã, phường, thị trấn.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Mẫu quyết định công nhận: Không

9.10. Yêu cầu, điều kiện:

Các xã, phường, đặc khu phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Các xã, phường, đặc khu được công nhận đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Các xã, phường, đặc khu được công nhận đạt "Cộng đồng học tập" cấp xã mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp xã, huyện, tỉnh.

- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

IV. Lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo

1. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng II

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học phổ thông hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông hạng III.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II.

1.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số V.07.05.15);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học phổ thông hạng I

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học phổ thông hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông hạng II.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I.

2.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học phổ thông được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I (mã số V.07.05.13) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (mã số V.07.05.14);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm h khoản 4 Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II và tương đương;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 5 Điều 4 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng II

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học cơ sở hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

3.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở hạng III.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II.

3.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số V.07.04.32);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm i khoản 4 Điều 4 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên trung học cơ sở hạng I

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên trung học cơ sở hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở hạng II.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I.

4.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

4.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên trung học cơ sở được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I (mã số V.07.04.30) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (mã số V.07.04.31);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại khoản 2, khoản 6 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm i khoản 4 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm i khoản 4 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng II

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên tiểu học hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

5.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

5.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học hạng III.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II.

5.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

5.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (mã số V.07.03.29);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III và tương đương, có 03 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm h khoản 4 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên tiểu học hạng I

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên tiểu học hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

6.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong giáo dục, giảng dạy học sinh và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học hạng II.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I.

6.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên tiểu học được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I (mã số V.07.03.27) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (mã số V.07.03.28);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại khoản 2, khoản 5 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm e khoản 4 Điều 5 Thông tư Số 02/2021/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều 5 Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng II

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên mầm non hạng II còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

7.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non hạng III.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II.

7.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

7.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (mã số V.07.02.26);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III và tương đương, có 02 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 5 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng III (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trường hợp giáo viên trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thực hiện theo quy định của Chính phủ tại điểm d khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

8. Thủ tục: Xét thăng hạng giáo viên mầm non hạng I

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng Đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng) xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I hiện có của đơn vị; số lượng giáo viên mầm non hạng I còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách giáo viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I;

đ) Các thành tích trong hoạt động nghề nghiệp làm căn cứ xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;

e) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả xét thăng hạng và danh sách giáo viên trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị có giáo viên tham dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với giáo viên trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp giáo viên đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu giáo viên theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

8.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng giáo viên;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng giáo viên hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của giáo viên theo quy định;

c) Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng;

đ) Các minh chứng theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp giáo viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được xác định là đáp ứng tiêu chuẩn về khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng.

Đối với các tiêu chuẩn không có minh chứng là các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định, bằng khen, giấy khen, đề tài, đề án hoặc sản phẩm được ứng dụng trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em và tài liệu có liên quan thì minh chứng là biên bản đánh giá, nhận xét về khả năng đáp ứng các tiêu chuẩn đó của tổ chuyên môn, tổ bộ môn hoặc tương đương và có xác nhận của người đứng đầu cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý, sử dụng giáo viên.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

8.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non hạng II.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I.

8.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

8.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Giáo viên mầm non được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I (mã số V.07.02.24) khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (mã số V.07.02.25);

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II và tương đương, có 05 năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT;

d) Đáp ứng tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng I theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 4 Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT và khoản 4, khoản 7 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT. Trong đó, các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT phải là các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đạt được trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II và tương đương;

đ) Đáp ứng yêu cầu về thời gian giữ chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng II (bao gồm cả thời gian giữ hạng tương đương) theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT.

8.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) chủ trì tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

9.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên trong các trường cao đẳng sư phạm trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

9.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

9.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường cao đẳng sư phạm có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III), mã số V.07.08.22;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm (hạng III), mã số V.07.08.22; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

9.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I)

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) chủ trì tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

10.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

10.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

10.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

10.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên trong các trường cao đẳng sư phạm trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

10.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không.

10.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I), mã số V.07.08.20 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường cao đẳng sư phạm có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I), mã số V.07.08.20; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II), mã số V.07.08.21; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm cao cấp (hạng I), mã số V.07.08.20 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

10.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

11. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II)

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) chủ trì tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

11.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

11.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

11.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

11.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

11.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

12. Thủ tục: Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I)

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Xây dựng đề án xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I). Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền) chủ trì tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Thông báo kết quả xét thăng hạng

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả xét và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ xét thăng hạng; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

12.2. Cách thức thực hiện

Không quy định.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

12.3.1. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

12.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Giảng viên của các cơ sở giáo dục đại học trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

12.8. Lệ phí

Theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

12.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập có nhu cầu, có vị trí việc làm còn thiếu ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng và được cấp có thẩm quyền cử tham dự kỳ xét thăng hạng;

b) Đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02;

c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02; đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 7 Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

1. Phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục - đào tạo trong các cơ quan, đơn vị (thuộc thẩm quyền giải quyết tại cấp chính quyền địa phương)

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ nhu cầu thực tế, kết quả rà soát, đề xuất của các cơ sở giáo dục và cơ sở đào tạo thuộc phạm vi quản lý theo định hướng phát triển (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,…), Sở GDĐT xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và cơ sở đào tạo, cơ cở giáo dục công lập khác trên địa bàn tỉnh, thuộc phạm vi quản lý (trừ các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư), tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, hoàn thiện dự thảo tiêu chuẩn, định mức trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xin ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại đơn vị mình theo qui định.

Bước 2: Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Sở GDĐT có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo gửi đến UBND tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành hoặc được phân cấp thẩm quyền ban hành theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

Cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư có trách nhiệm lập hồ sơ và phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức của đơn vị mình theo thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

Bước 3: Trên cơ sở hồ sơ đề nghị phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn định mức của Sở GDĐT, người đứng đầu cơ quan đơn vị có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT có trách nhiệm phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo, tổ chức công khai theo quy định. Trường hợp không phê duyệt phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Người đứng đầu cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

lĩnh vực giáo dục và đào tạo của đơn vị mình theo thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo: 01 bản chính;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo (kèm tiêu chuẩn, định mức);

- Báo cáo giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị và cá nhân kèm dự thảo hoàn thiện tiêu chuẩn định mức máy móc thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo sau giải trình, tiếp thu ý kiến: 01 bản chính;

- Văn bản, hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến thống nhất của Hội đồng nhân dân tỉnh: 01 bản chính hoặc bản sao;

- Văn bản thống nhất của Hội đồng nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn, định mức: 01 bản chính hoặc bản sao;

- Hồ sơ, tài liệu khác liên quan (chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,…).

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở GDĐT, các cơ sở giáo dục và đào tạo.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền ban hành; cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi đầu tư và chi thường xuyên có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân cấp thẩm quyền ban hành; Thủ thưởng các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, người có thẩm quyền hoặc được phân cấp thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg và Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1.8. Phí, lệ phí: Không

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 56/2024/NĐ-CP.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quyết định số 50/2017/Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Công nhận thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Sở GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;

- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: các trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT).

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở GDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GDĐT.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

- Trường THPT: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Công nhận thư viện trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Sở GDĐT đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Sở GDĐT thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;

- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: các trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT).

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở GDĐT.

Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GDĐT.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

- Trường THPT: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THPT): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Thủ tục: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1**:** Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ.

b) Bước 2**:** Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

c) Bước 3: Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xoá mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ công nhận phổ cập giáo dục, xóa mù chữ:

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học; dah sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

- Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của tỉnh đối với xã.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp xã

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện:

1.10.1. Tiêu chuẩn công nhận

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học

- Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.

- Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.

- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

1.10.2. Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m2/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè;

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn;

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm;

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện và Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6;

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005;

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Đối với các xã có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn, biên giới, hải đảo, bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên hoặc người đã tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

4.11. Căn cứ pháp lý

a) Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

b) Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

c) Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc

1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 41 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc nội trú; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở. hoạt động giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

- Đối với trường trung học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường trung học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

- Đối với trường trung học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

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

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định uy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

….(1)…. **….(2)….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../TTr-….. V/v đề nghị ……..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại: ....., Fax: ……

- Website: ……., Email: ……

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. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo *(Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động).*

- Đất đai: .....

- Tài chính:.....

(Kèm theo các minh chứng:.....)

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

Nơi nhận: - ……..; - ……..	(5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)

2.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. Lệ phí:

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 43 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ủy ban nhân dân cấp xã

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

….(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 hoặc cho phép thành lập ….(3)….	

Kính gửi: .....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục: .....

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập .....(3).....)

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)
- ……..;	*(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 thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

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

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục .....(2)……. tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục: .....

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....(3).....

- Số điện thoại:..... Fax: ……

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... *(kèm theo: sơ yếu lý lịch)*

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục: .....(6).....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): .....(7).....

3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....(8).....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục *(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).*

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

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, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.

3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)	(10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(10) 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. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(11) 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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 44 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

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

Điều kiện cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../TTr-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v đề nghị ……..	

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại: ....., Fax: ……

- Website: ……., Email: ……

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. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo *(Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động).*

- Đất đai: .....

- Tài chính:.....

(Kèm theo các minh chứng:.....)

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

Nơi nhận:	(5)
- ……..;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- ……..	

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại

5.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường kèm theo minh chứng .

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục .

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

6. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

6.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 45 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường;

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

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

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Cơ quan, tổ chức.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Trường phổ thông dân tộc bán trú được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

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

- Luật giáo dục.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v ….(3)….	

Kính gửi: …….(4)……..

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

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ……(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

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

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách: …….

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:..... .....

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

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

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

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)
(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 chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục 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.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng..... năm ....

ĐỀ ÁN …….....(1).....

Phần thứ nhất

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (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].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) 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;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục: .....

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

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....

4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:……..

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai: ……..

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

……

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục: .....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học: .....

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

……

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

……

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.

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7. Giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú

7.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị giải thể (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

7.8. Lệ phí:

Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị giải thể (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Trường phổ thông dân tộc bán trú bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.

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

- Luật giáo dục.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
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: ...

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc: .....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:..... ,.. Fax:.....

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

đ) 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].

e) 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].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: .....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

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) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

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

Nơi nhận:	(5)
- ……..	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

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

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:..... .....

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

2. Thuộc: ……

3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....

4. Số điện thoại: ……, Fax: .....

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

5. 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].

6. 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].

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. 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

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

……

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

1. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;

- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC*:* các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS).

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

- Trường mầm non: theo quy định tại khoản 1 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 1 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thẩm định và công nhận.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;

- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;

- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

2.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;

- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS).

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục): Không

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

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

- Trường mầm non: theo quy định tại khoản 2 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 2 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Thông tư 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh giáo dục.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn