

Số: 3241 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 08 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế,  
phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của  
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày  
07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị  
định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số  
1415/SGDDĐT-TTr ngày 03 tháng 11 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo quyết định này là Danh mục thủ  
tục hành chính được thay thế và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính thay thế: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm  
01 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định  
số 3385/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục  
và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi,  
chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính “*Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên*” được phê duyệt tại Quyết định 2570/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Công Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (03b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Kèm theo Quyết định.3.241/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. Danh mục thủ tục hành chính dùng chung**

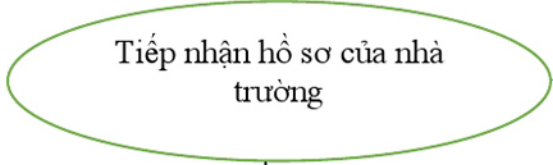
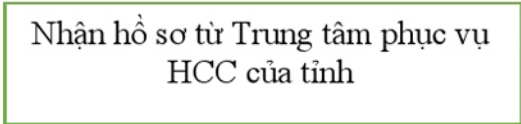
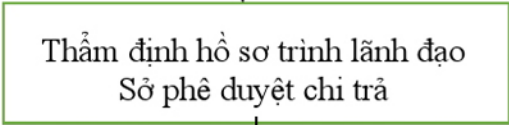
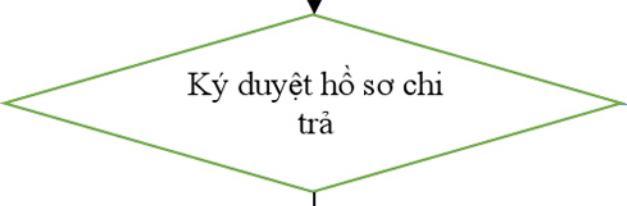
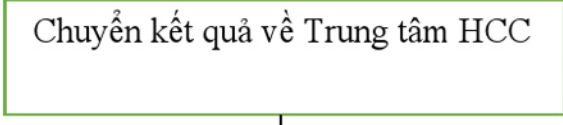
Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên TTHC được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
01	<a href="#">1.005144.000.00.00.H23</a>	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên <i>(Công bố tại Quyết định số 2361/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND)</i>	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục PT, giáo dục TX, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.	Thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học	1. Quầy tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương  2. Bộ phận Một cửa UBND các huyện, thị xã, thành phố.	Không quy định	Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục.

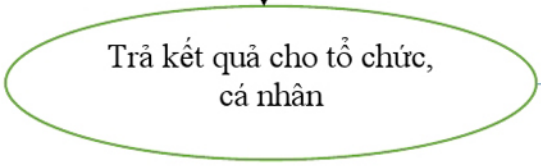
**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Kèm theo Quyết định<sup>3241/QĐ-UBND</sup> ngày 08/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học**

**1.1. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

*\* Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>		Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>Bước 3</b>		Phòng KHTC Sở Giáo dục và Đào tạo	Lần 1 tháng 10 hoặc 11; Lần 2 tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm
<b>Bước 4</b>		Lãnh đạo Sở	
<b>Bước 5</b>		Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày

<b>Bước 6</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
---------------	---	---	-------------------------

### 66.2.2. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

- Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GDĐT qua Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, chuyển ngay Phòng KHTC thụ lý theo quy định.

- Phòng KHTC tiến hành thụ lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ để trình lãnh đạo sở phê duyệt để chi trả.

Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở GDĐT quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở GDĐT;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

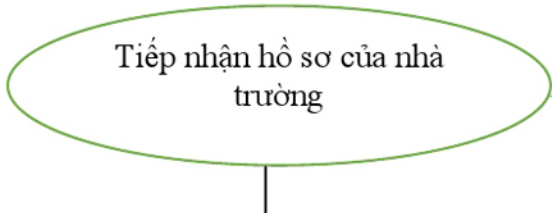
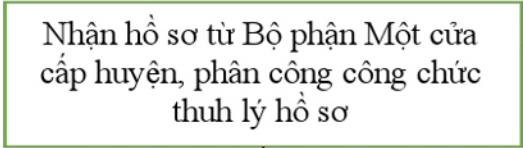
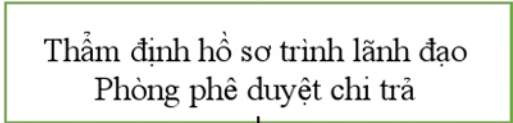
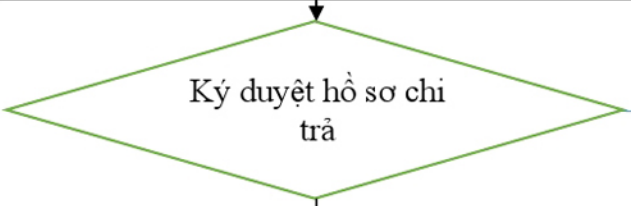
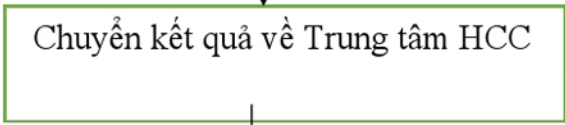
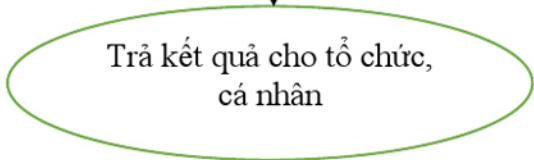
+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng GDCN trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư chuyên kết quả cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và thực hiện trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*\* Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng giáo dục đào tạo*

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Bước 1</b>		Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>		Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	½ ngày
<b>Bước 3</b>		Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	Lần 1 tháng 10 hoặc 11; Lần 2 tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm
<b>Bước 4</b>		Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
<b>Bước 5</b>		Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
<b>Bước 6</b>		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

### **66.2.2. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối

tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng giáo dục đào tạo (GDĐT): Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tư thục gửi Phòng GDĐT thẩm định qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện thẩm định hồ sơ và chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng GDĐT;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.

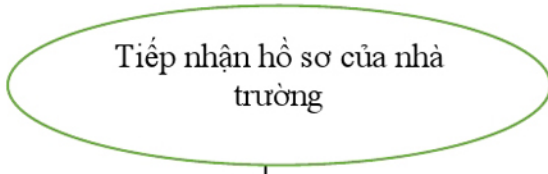
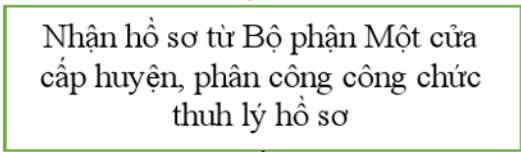
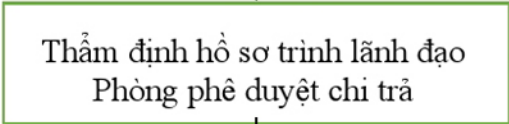
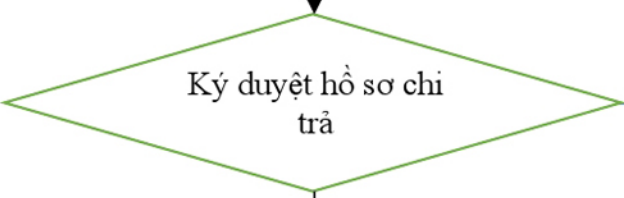
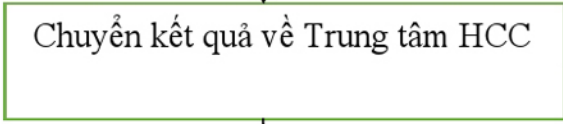
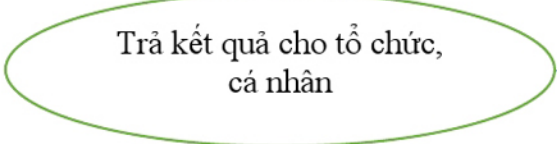
- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện

#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng giáo dục đào tạo



\* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>		Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>		Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	½ ngày
<b>Bước 3</b>		Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Lần 1 tháng 10 hoặc 11; Lần 2 tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm
<b>Bước 4</b>		Lãnh đạo phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	
<b>Bước 5</b>		Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
<b>Bước 6</b>		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

### 66.2.2. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định

tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện thẩm định theo quy định của Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Lao động, Thương binh và xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ và chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí trực tiếp cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện

#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng lao động, Thương binh và Xã hội thực hiện trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn.