

Số 3277 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ 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 20 tháng 11 năm 2024.

Bãi bỏ Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bãi bỏ các nội dung liên quan đến các thủ tục hành chính có mã số: 1.005063; 1.005041; 1.005031; 1.005006; 1.004997; 1.004992; 1.004909; 1.004896; 2.001968; 2.001969; 2.001970; 1.005030; 2.001974; 2.001977; 1.005051; 2.001981; 1.005022; 1.005020; 1.005016; 2.001964; 1.005009; 1.010024; 2.001967; 1.005019; 1.006388; 1.005074; 1.005067; 1.005070; 1.006389; 1.005069;

1.005073; 2.001988; 1.005082; 1.005354; 2.001989; 1.005088; 1.005087; 1.005084; 1.005081; 1.005079; 1.005076; 1.005065; 1.005062; 1.000744; 1.005057; 1.005015; 1.005008; 1.004988; 1.004999; 1.004991; 1.005017; 1.005053; 1.005049; 1.005025; 1.005043; 1.005036; 1.005466; 1.005195; 1.005359; 1.004712; 2.001805; 1.005061; 2.001985; 2.001987; 1.004494; 1.006390; 1.006444; 1.006445; 1.004515; 1.004555; 2.001842; 1.004552; 1.004563; 1.001639; 1.004442; 1.004444; 1.004475; 2.001809; 2.001818; 1.004496; 1.004545; 2.001839; 2.001837; 2.001824; 1.004439; 1.004440; 1.004441; 1.004492; 1.004443; 1.004485; 2.001810 được công bố kèm theo Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Các sở GDĐT;
- Các đại học, trường đại học, học viện, trường cao đẳng sư phạm, trường trung cấp sư phạm;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP(KSTTHC), PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Hoàng Minh Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Công bố kèm theo Quyết định số /QĐ- BGDDT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Công nhận đại học vùng, đại học quốc gia	Giáo dục đại học	Thủ tướng Chính phủ
2	Sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học	Giáo dục nghề nghiệp	Thủ tướng Chính phủ
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
4	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
5	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh

6	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
8	Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
9	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
10	Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

1	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp huyện; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp huyện; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp huyện

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	1.005041	Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục đại học	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	2.001969	Sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	2.001970	Giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	1.005030	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	2.001974	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư</i>	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
		giáo viên trình độ cao đẳng	<i>và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>		
6	2.001977	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	1.005020	Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
8	1.005016	Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	2.001964	Giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục)	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	1.010024	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư</i>	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
			<i>và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>		
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	1.005008	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
2	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.004999	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
4	1.004991	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
5	1.005061	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư</i>	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
			<i>và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>		
6	2.001987	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Các cơ sở giáo dục khác	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục mầm non	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục mầm non	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục mầm non	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư</i>	Giáo dục tiểu học	Trưởng Phòng Giáo dục và đào tạo

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
			<i>và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>		
5	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục tiểu học	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
6	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục tiểu học	Chủ tịch UBND cấp huyện
7	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	<i>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục</i>	Giáo dục tiểu học	Chủ tịch UBND cấp huyện

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương						
1	1.005063	Thành lập trường đại	Thành lập hoặc cho phép	Nghị định số 125/2024/NĐ-	Giáo dục đại học	Thủ tướng

		học công lập, cho phép thành lập trường đại học tự thực	thành lập trường đại học	CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		Chính phủ
2	1.005031	Thành lập phân hiệu trường đại học công lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đại học tự thực	Thành lập hoặc cho phép thành lập mới phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đại học	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
3			Thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp do Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc cho phép thành lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đại học	Thủ tướng Chính phủ
4	1.005006	Cho phép phân hiệu của trường đại học hoạt động đào tạo	Cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động	Giáo dục đại học	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

				trong lĩnh vực giáo dục		
5	1.004992	Cho phép trường đại học, phân hiệu trường đại học hoạt động trở lại	Cho phép cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đại học	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	1.004997	Sáp nhập, chia tách trường đại học	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đại học	Thủ tướng Chính phủ
7	1.004909	Giải thể trường đại học	Giải thể cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập của Thủ tướng Chính phủ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đại học	Thủ tướng Chính phủ

			giáo dục đại học)			
8	1.004896	Giải thể phân hiệu của trường đại học	Giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đại học	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	2.001968	Thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	1.005022	Thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập, cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tư thục	Thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
11	1.005009	Gia hạn giấy phép hoạt động kiểm định	Gia hạn hoạt động kiểm định chất	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ	Kiểm định chất lượng	Bộ trưởng Bộ Giáo

		chất lượng giáo dục	lượng giáo dục	quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	giáo dục	dục và Đào tạo
12	2.001967	Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam	Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
13	1.005019	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động ở Việt Nam	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1	1.006388	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thực	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Chủ tịch UBND cấp tỉnh

2	1.005074	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
3	1.005067	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.005070	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
5	1.006389	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành	Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động	Giáo dục trung học	Chủ tịch UBND cấp tỉnh

		lập trường trung học phổ thông)	học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	trong lĩnh vực giáo dục		
6	1.005065	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
7	1.005062	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
8	1.000744	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
9	1.005057	Giải thể trung tâm giáo dục	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

		thường xuyên	ng nghiệp - giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
10	1.005053	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
11	1.005025	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
12	1.005043	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
13	1.005036	Giải thể trung tâm ngoại ngữ,	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày	Giáo dục	Giám đốc Sở Giáo

		tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	thường xuyên	dục và Đào tạo
14	1.005466	Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập thực	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
15	1.005359	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
16	1.004712	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ phát triển giáo	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở

		dục hòa nhập		hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		Giáo dục và Đào tạo
17	2.001805	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
18	1.005015	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
19	1.005017	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
20	2.001985	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024	Các cơ sở giáo	Giám đốc Sở Giáo

		ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	dục khác	dục và Đào tạo
C. Thủ tục hành chính cấp huyện						
1	1.004494	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục mầm non	Chủ tịch UBND cấp huyện
2	1.004515	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục mầm non	Chủ tịch UBND cấp huyện
3	1.004555	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều	Giáo dục tiểu học	Chủ tịch UBND cấp huyện

		tiêu học tư thực		kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
4	1.004442	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Chủ tịch UBND cấp huyện
5	1.004444	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
6	1.004475	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
7	2.001809	Sáp nhập, chia, tách trường	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở,	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024	Giáo dục	Chủ tịch UBND

		trung học cơ sở	trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	trung học	cấp huyện
8	2.001818	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục trung học	Chủ tịch UBND cấp huyện
9	1.004439	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp huyện; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
10	1.004440	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Chủ tịch UBND cấp huyện; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo

D. Thủ tục hành chính cấp xã						
1	1.004492	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp xã
2	1.004443	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp xã
3	1.004485	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp xã
4	2.001810	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp xã

		ng nghị thành lập)		trong lĩnh vực giáo dục		
5	1.004441	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Chủ tịch UBND cấp xã

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	1.005051	Thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng sư phạm tư thục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	2.001981	Giải thể phân hiệu trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					

1	1.005069	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
2	1.005073	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
3	2.001988	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
4	1.005082	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	1.005354	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	2.001989	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo

		ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
7	1.005088	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
8	1.005087	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục nghề nghiệp	UBND cấp tỉnh
9	1.005084	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	Chủ tịch UBND cấp tỉnh
10	1.005081	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	Sở Giáo dục và Đào tạo
11	1.005079	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh

12	1.005076	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	UBND cấp tỉnh
13	1.005049	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
14	1.005195	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Các cơ sở giáo dục khác	Sở Giáo dục và Đào tạo
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1	1.004496	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
2	1.004545	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện

3	2.001839	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	2.001837	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (*)	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện
5	2.001824	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục dân tộc	UBND cấp huyện

Ghi chú:

- (*) Các TTHC này bị bãi bỏ do được rà soát, thống kê là TTHC nội bộ. (việc thành lập, cho phép hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể đối với các cơ sở giáo dục này do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị và thành lập).

- Các nội dung in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học

1.1. Trình tự thực hiện:

Quy trình thành lập trường đại học gồm hai bước:

1.1.1. Bước 1: Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 95 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường, và thông báo về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

d) Hết thời hạn 05 năm, kể từ ngày có văn bản của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường, nếu tổ chức, cá nhân chủ trì dự án không trình được hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định hủy bỏ văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

đ) Trường hợp văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường hết hiệu lực hoặc bị hủy bỏ thì Nhà nước sẽ thu hồi đất theo quy định hiện hành của pháp luật về đất đai; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

1.1.2. Bước 2: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập

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

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 95 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của dự án thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; Hội đồng thẩm định tự giải thể khi trường được thành lập.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về các điều kiện thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản về việc thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

đ) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

e) Sau thời hạn 04 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học có hiệu lực, nếu trường không đủ điều kiện để được phép hoạt động đào tạo thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Thủ

tướng Chính phủ quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, đồng thời Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính để xử lý thu hồi quyền sử dụng đất xây dựng trường đã giao theo thẩm quyền.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

1.3.1.1. Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học (bước 1) gồm:

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với trường đại học công lập hoặc đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường đại học tư thục (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đại học đặt trụ sở chính về việc thành lập trường, trong đó cần nêu rõ: Sự cần thiết, sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch của địa phương; chủ trương giao đất hoặc cho thuê đất xây dựng trường và khả năng phối hợp, tạo điều kiện của địa phương đối với việc xây dựng và phát triển nhà trường; văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất (nếu có).

c) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

d) Đối với hồ sơ thành lập trường đại học tư thục, ngoài các văn bản nêu tại điểm a, b, c mục này thì hồ sơ cần có thêm biên bản của các nhà đầu tư góp vốn thành lập trường đại học tư thục (theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.3.1.2. Hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường (bước 2) gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường đại học của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với trường đại học công lập) hoặc cho phép thành lập trường đại học của tổ chức, cá nhân (đối với trường đại học tư thục) (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với việc thành lập trường đại học tư thục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp.

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

d) Quy hoạch xây dựng trường và thiết kế tổng thể đã được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đối với các trường đại học công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với các trường đại học tư thục.

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

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

- Đối với trường đại học công lập: Các thuyết minh khả năng đầu tư tài chính, quyết định đầu tư tài chính và điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật của cơ quan quản lý có thẩm quyền;

- Đối với trường đại học tư thục: Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư, chứng minh nguồn vốn góp chủ sở hữu hoặc vốn vay có cam kết xác nhận cho vay; các văn bản pháp lý minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản; các chứng từ liên quan đến số vốn đã được đầu tư xây dựng và mua sắm trang thiết bị cho trường (có xác nhận của cơ quan tài chính có thẩm quyền về số vốn đã đầu tư xây dựng trường và xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: Mỗi bước 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Bước phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường, và thông báo về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

1.4.2. Bước quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 105 ngày và 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản về việc thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục; Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan), cụ thể:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định.

- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về các điều kiện thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục. Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản về việc thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học 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:

1.9.1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với trường đại học công lập hoặc đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường đại học tư thục (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.3. Biên bản của các nhà đầu tư góp vốn thành lập trường đại học tư thục (theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.4. Tờ trình đề nghị thành lập trường đại học của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với trường đại học công lập) hoặc cho phép thành lập trường đại học của tổ chức, cá nhân (đối với trường đại học tư thục) (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có dự án thành lập trường đại học phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sự phạm đã được phê duyệt.

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

c) Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 05 ha. Địa điểm xây dựng trường đại học phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; không đặt gần cơ sở dịch vụ, cơ sở sản xuất, kho chứa hàng hóa gây ô nhiễm môi trường, độc hại, có nguy cơ trực tiếp phát sinh cháy, nổ và không nằm trong vùng cảnh báo nguy hiểm.

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

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 thành lập, cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:.....(3).....

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

Trường hợp thành lập trường đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường đại học:.....

- 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:.....

- Mục tiêu:(7).....

- Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:

- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:.....

- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:

Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....

- Tên phân hiệu:.....

- Địa chỉ phân hiệu:..... (9).....

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:.....

(Trong trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp thì nêu rõ thông tin của cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đó).

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập.....)

4. Các tài liệu, minh chứng kèm theo:

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 phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đại học.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục đại học.

(2) Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập đại học: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ sở giáo dục đại học.

(3) Tên trường đại học; tên phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(4) Người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học; phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của trường đại học đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Cần ghi rõ nếu thành lập trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

(8) Địa điểm trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(10) Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

**CỘNG HÒA 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).....**

**Phần thứ nhất
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 quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội hoặc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sự phạm trên địa bàn.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng công tác giáo dục đại học trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2)..... trên địa bàn hoặc lĩnh vực và các tỉnh lân cận.
6. Quá trình hình thành và phát triển (*đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục hiện có*):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.
7. Thông tin chung của cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (*đối với trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu*)
 - Tên cơ sở giáo dục đại học:.....
 - 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:.....
 - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 05 năm gần nhất:.....
- (Trong trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp thì nêu rõ thông tin của cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đó).*

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(1)..... ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
5. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website:..... Email:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường đại học/người đứng đầu phân hiệu: *(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
7. Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

.....

IV. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

V. NGÀNH, NGHỀ, QUY MÔ ĐÀO TẠO

1. Ngành, nghề đào tạo:.....
2. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

3. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

VI. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường/người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/phân hiệu.

VII. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG/ PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

- Diện tích đất xây dựng trường/phân hiệu:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.....

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....

+ Các hạng mục khác:

- Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm của đội ngũ giảng viên theo từng ngành, nghề.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập trường/phân hiệu và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của trường đại học/phân hiệu sau khi được thành lập, cho phép thành lập

[...])

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

1. Kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án thành lập trường/phân hiệu (xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị đào tạo; tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý; phát triển nội dung, chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy; sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án).

2. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường/phân hiệu qua từng giai đoạn.

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.

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường đại học/phân hiệu.
- (2) Ghi rõ ngành, nghề dự định đào tạo.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường/phân hiệu (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường/phân hiệu. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (5) 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 hoặc cho phép thành lập trường/phân hiệu.

Mẫu số 03. Biên bản của các nhà đầu tư góp vốn thành lập trường đại học tư thục

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

BIÊN BẢN
Về thành viên sáng lập và góp vốn thành lập(1).....

I. THÔNG TIN CƠ BẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC

1. Tên trường:
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 3. Số điện thoại: Fax:
 Website: Email:

II. THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẦU TƯ

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	CMND/CCCD	Số vốn góp (2)	Ghi chú (3)
1					
...					
	Tổng cộng:				

Các tài liệu minh chứng kèm theo bao gồm:(4).....

III. DỰ KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Dự kiến Chủ tịch
 2. Dự kiến thành viên Hội đồng trường.....
 3. Các nhà đầu tư thống nhất cử(5)..... đại diện đứng tên thành lập trường

Các nội dung trên đã được các thành viên đọc và nhất trí, biên bản được lập thành(6).....

..., ngày tháng năm ...
 (Tất cả các thành viên ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường đại học dự định góp vốn thành lập.
- (2) Số vốn góp được quy đổi ra Việt Nam đồng.
- (3) Ghi rõ số vốn, hình thức đã góp; số vốn, hình thức cam kết sẽ góp.
- (4) Các tài liệu minh chứng về việc góp vốn.
- (5) Ghi rõ họ tên, chức vụ dự kiến của người được cử làm đại diện đứng tên thành lập trường.
- (6) Mỗi người góp vốn giữ 01 bản.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

...(1)....

...(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

2. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

Trường hợp thành lập trường đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường đại học:.....

- 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:.....

- Mục tiêu:(7).....

- Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:

- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:.....

- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:

Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....

- Tên phân hiệu đề nghị thành lập:.....

- Địa chỉ phân hiệu:..... (9).....

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

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

- Mục tiêu:
- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:.....

3. Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

4. Các tài liệu, minh chứng kèm theo:

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 hoặc cho phép thành lập trường đại học:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục đại học.

(2) *Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học:* Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ sở giáo dục đại học.

(3) Tên trường đại học; tên phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

(7) Cần ghi rõ nếu thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

(8) Địa điểm trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(10) *Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học:* Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

2. Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 97 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho trường biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của trường đại học.

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường đại học hoạt động đào tạo; nếu chưa đủ điều kiện thì bằng văn bản cho trường đại học và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép trường đại học hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 05 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Báo cáo thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo (theo Mẫu số 07 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý của nhà trường; tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức bộ máy; hoạt động đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hoạt động hợp tác quốc tế; bảo đảm chất lượng giáo dục; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; quản lý tài chính, tài sản; 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:

2.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho trường biết để sửa đổi, bổ sung.

2.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 70 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của trường đại học.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường đại học hoạt động đào tạo; nếu chưa đủ điều kiện thì bằng văn bản cho trường đại học và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường đại học.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Quyết định cho phép trường đại học hoạt động đào tạo 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:

2.9.1. Tờ trình đề nghị cho phép trường đại học hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 05 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2.9.2. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2.9.3. Báo cáo thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo (theo Mẫu số 07 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

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

b) Có cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đối với ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo, quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu hoạt động đối với các ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo, quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo và quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của trường đại học theo đúng cam kết trong đề án thành lập trường.

e) Có quy chế tổ chức, 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 05. Tờ trình đề nghị cho phép trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo

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

....(2)....

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

Số:/.....- ...

V/v đề nghị.....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên trường/phân hiệu đăng ký hoạt động đào tạo:.....(2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

4. Nội dung đăng ký hoạt động đào tạo

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
...	...			

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

(Báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
...	...			

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

Nơi nhận:

-

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 06. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...(2)...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3).....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện cam kết theo Đề án

I. THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC/PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Tên trường/phân hiệu:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại:, Fax:
- Website:, Email:
3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:
4. Cơ quan quản lý có thẩm quyền (nếu có):
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Tổ chức bộ máy:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CAM KẾT KHI THÀNH LẬP TRƯỜNG/PHÂN HIỆU

1. Đất đai, cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo:
2. Chương trình đào tạo; giáo trình và tài liệu giảng dạy:
3. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý:
4. Tài chính và tài sản:
- [...]

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

IV. KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

...(3)...

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý có thẩm quyền (nếu có).
- (2) Ghi đúng tên trường đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.
- (3) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mẫu số 07. Báo cáo thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo

...(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...(2)...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-....(3)....

..., ngày ... tháng ... năm....

BÁO CÁO**Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo**

Trường/phân hiệu..... báo cáo về các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, cụ thể như sau:

1. Chương trình đào tạo (*Thuyết minh các chương trình đào tạo đã xây dựng và ban hành, dự kiến mở ngành ngay sau khi có quyết định cho phép hoạt động đào tạo*)

- Thuyết minh về sự cần thiết về ngành đào tạo dự kiến mở.
- Thuyết minh về cách tiếp cận xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo.
- Thuyết minh về chuẩn chương trình đào tạo của trường.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị (*Thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục đối với các chương trình đào tạo dự kiến tuyển sinh*)

a) Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường (*Phòng học, Giảng đường, Ký túc xá, Sân vận động, Nhà thể thao đa năng, Thư viện, ...*)

Số TT	Phòng học, giảng đường, ký túc xá, sân vận động, nhà thể thao đa năng, thư viện	Số lượng	Diện tích (m ²)	Thiết bị chính		Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng	
1						
....						

b) Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo cho từng ngành đào tạo dự kiến mở:

- Ngành:

+ Phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại,		Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành	Ghi chú

	cơ sở thực hành	Diện tích (m²)	Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học/ học phần	
1						
...						

+ Giáo trình

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/ học phần	Ghi chú
1							
....							

Tài liệu, sách chuyên khảo, tạp chí

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

- Ngành ... (thống kê tương tự như trên)

3. Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu

a) Danh sách trích ngang cán bộ quản lý

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Chức danh khoa học/ Trình độ	Chuyên ngành được đào tạo	Ngày họp đồng tuyển dụng	Loại họp đồng
1							
...							

b) Danh sách trích ngang giảng viên cơ hữu

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh khoa học/ trình độ	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Ngày họp đồng tuyển dụng	Loại họp đồng
1. Ngành ...							
1							
...							

2. Ngành ...							
1							
...							

4. Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh

Thuyết minh về dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong vòng 5 năm đối với các chương trình đào tạo dự kiến mở.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

...(1)...
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (1) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

3. Thành lập hoặc cho phép thành lập mới phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

3.1. Trình tự thực hiện:

Quy trình thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học gồm hai bước:

3.1.1. Trình tự đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu:

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học để sửa đổi, bổ sung.

c) Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Trường hợp không phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

d) Hết thời hạn 05 năm, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu, nếu cơ sở giáo dục đại học không trình được hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định hủy bỏ văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

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

3.1.2. Trình tự thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với các hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở.

Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của đề án thành lập phân hiệu để xem xét, quyết định thành lập; Hội đồng thẩm định tự giải thể khi phân hiệu được thành lập.

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện, nội dung đề án. Trường hợp đề án chưa đủ điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung.

d) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

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

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

3.3.1.1. Thành lập mới phân hiệu:

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Văn bản nhất trí chủ trương thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý có thẩm quyền của cơ sở giáo dục đại học.

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

- Đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập phân hiệu cơ sở giáo dục đại học tư thục, ngoài các văn bản nêu trên thì hồ sơ cần có thêm cam kết đầu tư của hội đồng đại học hoặc hội đồng trường và các minh chứng kèm theo về khả năng tài chính của cơ sở giáo dục đại học được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

3.3.1.2. Thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp:

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Văn bản nhất trí thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý có thẩm quyền của cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp.

d) Văn bản chấp thuận về việc thành lập phân hiệu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu đặt trụ sở, trong đó cần nêu rõ: Sự cần thiết, tính phù hợp của việc thành lập phân hiệu với quy hoạch của địa phương (trừ trường hợp thành lập phân hiệu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 98 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.3.2. Hồ sơ đề nghị quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu gồm:

3.3.2.1. Thành lập mới phân hiệu:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập phân hiệu.

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

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

- Đối với cơ sở giáo dục đại học công lập: Các thuyết minh khả năng đầu tư tài chính, quyết định đầu tư tài chính và điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục: Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư, chứng minh nguồn gốc vốn góp chủ sở hữu hoặc vốn vay có cam kết xác nhận cho vay; các chứng từ liên quan đến số vốn đã được đầu tư xây dựng và mua sắm trang thiết bị cho phân hiệu (có xác nhận của cơ quan tài chính có thẩm quyền về số vốn đã đầu tư xây dựng trường và xác nhận ngân hàng về số vốn trong tài khoản của cơ sở giáo dục đại học tư thục).

- Quy hoạch xây dựng phân hiệu và thiết kế tổng thể đã được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học tư thục.

- Văn bản báo cáo chi tiết về tình hình triển khai đề án thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với trường đại học công lập) hoặc của nhà đầu tư kèm theo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu (đối với trường đại học tư thục).

3.3.2.2. Thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập phân hiệu.

c) Văn bản pháp lý xác nhận về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo.

3.3.3. Số lượng hồ sơ: Mỗi bước 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Bước đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học để sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Trường hợp không phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

3.4.2. Bước quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp các hồ sơ hợp lệ: 90 ngày và 05 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định và các cơ quan, đơn vị có liên quan; thời gian Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu), cụ thể:

- Trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định.

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện, nội dung đề án. Trường hợp đề án chưa đủ điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông

báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung.

- Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục đại học.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học tư thục.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học tư thục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

3.9.1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.9.3. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

3.10.1. Việc thành lập hoặc cho phép thành lập mới phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học phải đáp ứng điều kiện sau đây:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sự phạm đã được phê duyệt.

b) Có văn bản chấp thuận về việc thành lập phân hiệu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học đặt phân hiệu.

c) Có diện tích đất xây dựng phân hiệu tối thiểu là 02 ha. Địa điểm xây dựng phân hiệu phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; không đặt gần cơ sở dịch vụ, cơ sở sản xuất, kho chứa hàng hóa gây ô nhiễm môi trường, độc hại, có nguy cơ trực tiếp phát sinh cháy, nổ và không nằm trong vùng cảnh báo nguy hiểm.

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

3.10.2. Việc thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp phải đáp ứng điều kiện sau đây:

a) Trường hợp thành lập phân hiệu trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo thuộc cơ sở giáo dục đại học ngoài trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học thì được sử dụng xác nhận quyền sử dụng đất theo hiện trạng do cơ quan có thẩm quyền cấp trước đó.

b) Trường hợp thành lập phân hiệu trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo khác thì phải đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 98 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, được sử dụng xác nhận quyền sử dụng đất theo hiện trạng do cơ quan có thẩm quyền cấp trước đó và các trang thiết bị, cơ sở vật chất hiện có.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 thành lập, cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:.....(3).....

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

Trường hợp thành lập trường đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường đại học:.....

- 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:.....

- Mục tiêu:(7).....

- Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:

- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:.....

- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:

Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....

- Tên phân hiệu:.....

- Địa chỉ phân hiệu:..... (9).....

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:.....

(Trong trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp thì nêu rõ thông tin của cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đó).

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập.....)

4. Các tài liệu, minh chứng kèm theo:

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 phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đại học.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục đại học.

(2) Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập đại học: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ sở giáo dục đại học.

(3) Tên trường đại học; tên phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(4) Người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học; phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của trường đại học đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Cần ghi rõ nếu thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

(8) Địa điểm trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(10) Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

**CỘNG HÒA 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).....**

**Phần thứ nhất
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 quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội hoặc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sự phạm trên địa bàn.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng công tác giáo dục đại học trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2)..... trên địa bàn hoặc lĩnh vực và các tỉnh lân cận.
6. Quá trình hình thành và phát triển (*đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục hiện có*):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.
7. Thông tin chung của cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (*đối với trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu*)
 - Tên cơ sở giáo dục đại học:.....
 - 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:.....
 - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 05 năm gần nhất:.....
- (Trong trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp thì nêu rõ thông tin của cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đó).*

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(1)..... ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
5. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website:..... Email:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường đại học/người đứng đầu phân hiệu: *(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
7. Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

.....

IV. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

V. NGÀNH, NGHỀ, QUY MÔ ĐÀO TẠO

1. Ngành, nghề đào tạo:.....
2. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

3. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

VI. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường/người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/phân hiệu.

VII. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG/ PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

- Diện tích đất xây dựng trường/phân hiệu:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.....

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....

+ Các hạng mục khác:

- Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm của đội ngũ giảng viên theo từng ngành, nghề.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập trường/phân hiệu và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của trường đại học/phân hiệu sau khi được thành lập, cho phép thành lập

[...])

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

1. Kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án thành lập trường/phân hiệu (xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị đào tạo; tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý; phát triển nội dung, chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy; sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án).

2. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường/phân hiệu qua từng giai đoạn.

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.

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường đại học/phân hiệu.

(2) Ghi rõ ngành, nghề dự định đào tạo.

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường/phân hiệu (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường/phân hiệu. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(5) 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 hoặc cho phép thành lập trường/phân hiệu.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

...(1)....

...(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

2. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

Trường hợp thành lập trường đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường đại học:.....
- 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:.....
- Mục tiêu:(7).....
- Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:.....
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:

Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....(3).....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....
- Tên phân hiệu đề nghị thành lập:.....
- Địa chỉ phân hiệu:..... (9).....
- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax:.....
- Website của phân hiệu (nếu có):..... Email:.....

- Mục tiêu:
- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:.....

3. Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

4. Các tài liệu, minh chứng kèm theo:

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 hoặc cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục đại học.

(2) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ sở giáo dục đại học.

(3) Tên trường đại học; tên phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

(7) Cần ghi rõ nếu thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

(8) Địa điểm trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(10) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

4. Thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp do Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc cho phép thành lập

4.1. Trình tự thực hiện:

Quy trình thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học gồm hai bước:

4.1.1. Trình tự đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu:

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học để sửa đổi, bổ sung.

c) Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Trường hợp không phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

d) Hết thời hạn 05 năm, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu, nếu cơ sở giáo dục đại học không trình được hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định hủy bỏ văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

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

4.1.2. Trình tự thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

a) Cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 5 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với các hồ sơ hợp lệ, trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở.

Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của đề án thành lập phân hiệu để xem xét, quyết định thành lập; Hội đồng thẩm định tự giải thể khi phân hiệu được thành lập.

Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện, nội dung đề án. Trường hợp đề án chưa đủ điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung.

d) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

d) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với trường hợp thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trên cơ sở cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo do Thủ tướng Chính phủ thành lập.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

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

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu (Bước 1) gồm:

a) Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Văn bản nhất trí thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý có thẩm quyền của cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp.

d) Văn bản chấp thuận về việc thành lập phân hiệu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu đặt trụ sở, trong đó cần nêu rõ: Sự cần thiết, tính phù hợp của việc thành lập phân hiệu với quy hoạch của địa phương (trừ trường hợp thành lập phân hiệu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 98 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.3.2. Thành phần hồ sơ đề nghị quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (Bước 2) gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập phân hiệu.

c) Văn bản pháp lý xác nhận về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo.

4.3.3. Số lượng hồ sơ: Mỗi bước 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. Bước đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học để sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Trường hợp không phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

4.4.2. Bước quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 90 ngày và 05 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định và các cơ quan, đơn vị có liên quan; thời gian Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu), cụ thể:

- Trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ.

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện, nội dung đề án. Trường hợp đề án chưa đủ điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung.

- Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề án đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu. Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với trường

hợp thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trên cơ sở cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo do Thủ tướng Chính phủ thành lập.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục đại học.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Việc thành lập phân hiệu trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp do Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc cho phép thành lập thì Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

4.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học của Thủ tướng Chính phủ.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu 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:

4.9.1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.3. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Việc thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp phải đáp ứng điều kiện sau đây:

a) Trường hợp thành lập phân hiệu trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo thuộc cơ sở giáo dục đại học ngoài trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học thì được sử dụng xác nhận quyền sử dụng đất theo hiện trạng do cơ quan có thẩm quyền cấp trước đó.

b) Trường hợp thành lập phân hiệu trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo khác thì phải đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 98 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, được sử dụng xác nhận quyền sử dụng đất theo hiện trạng do cơ quan có thẩm quyền cấp trước đó và các trang thiết bị, cơ sở vật chất hiện có.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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 thành lập, cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:.....(3).....

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

Trường hợp thành lập trường đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường đại học:.....

- 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:.....

- Mục tiêu:(7).....

- Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:

- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:.....

- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:

Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....

- Tên phân hiệu:.....

- Địa chỉ phân hiệu:..... (9).....

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:.....

(Trong trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp thì nêu rõ thông tin của cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đó).

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập.....)

4. Các tài liệu, minh chứng kèm theo:

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 phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường đại học.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục đại học.

(2) Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập đại học: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ sở giáo dục đại học.

(3) Tên trường đại học; tên phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(4) Người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học; phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của trường đại học đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Cần ghi rõ nếu thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

(8) Địa điểm trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(10) Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

**CỘNG HÒA 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).....**

**Phần thứ nhất
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 quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội hoặc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sự phạm trên địa bàn.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng công tác giáo dục đại học trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2)..... trên địa bàn hoặc lĩnh vực và các tỉnh lân cận.
6. Quá trình hình thành và phát triển (*đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục hiện có*):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.
7. Thông tin chung của cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu (*đối với trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu*)
 - Tên cơ sở giáo dục đại học:.....
 - 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:.....
 - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 05 năm gần nhất:.....
- (Trong trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp thì nêu rõ thông tin của cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đó).*

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(1)..... ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(3).....
4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
5. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website:..... Email:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường đại học/người đứng đầu phân hiệu: *(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*
7. Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

.....

IV. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

V. NGÀNH, NGHỀ, QUY MÔ ĐÀO TẠO

1. Ngành, nghề đào tạo:.....
2. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

3. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

VI. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường/người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/phân hiệu.

VII. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG/ PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

- Diện tích đất xây dựng trường/phân hiệu:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.....

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....

+ Các hạng mục khác:

- Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm của đội ngũ giảng viên theo từng ngành, nghề.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập trường/phân hiệu và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của trường đại học/phân hiệu sau khi được thành lập, cho phép thành lập

[...])

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

1. Kế hoạch và tiến độ thực hiện đề án thành lập trường/phân hiệu (xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị đào tạo; tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý; phát triển nội dung, chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy; sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án).

2. Kế hoạch xây dựng và phát triển trường/phân hiệu qua từng giai đoạn.

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.

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường đại học/phân hiệu.
- (2) Ghi rõ ngành, nghề dự định đào tạo.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường/phân hiệu (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường/phân hiệu. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (5) 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 hoặc cho phép thành lập trường/phân hiệu.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

...(1)....

...(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

2. Thông tin về.....(3)..... đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

Trường hợp thành lập trường đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường đại học:.....

- 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:.....

- Mục tiêu:(7).....

- Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:

- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:.....

- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:

Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....

- Tên phân hiệu đề nghị thành lập:.....

- Địa chỉ phân hiệu:..... (9).....

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

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

- Mục tiêu:
- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- Dự kiến ngành, lĩnh vực đào tạo:
- Dự kiến đối tượng tuyển sinh và quy mô đào tạo:.....

3. Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

4. Các tài liệu, minh chứng kèm theo:

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 hoặc cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ quan chủ quản của cơ sở giáo dục đại học.

(2) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Tên cơ sở giáo dục đại học.

(3) Tên trường đại học; tên phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

(7) Cần ghi rõ nếu thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

(8) Địa điểm trụ sở chính của trường đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(10) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học: Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học.

5. Cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 97 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho trường biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo; nếu chưa đủ điều kiện thì bằng văn bản cho phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 05 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập phân hiệu (theo Mẫu số 06 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Báo cáo thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo (theo Mẫu số 07 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý của nhà trường; tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức bộ máy; hoạt động đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hoạt động hợp tác quốc tế; bảo đảm chất lượng giáo dục; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; quản lý tài chính, tài sản; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

5.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

5.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 70 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo; nếu chưa đủ điều kiện thì bằng văn bản cho phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Quyết định cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo 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:

5.9.1. Tờ trình đề nghị cho phép trường đại học hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 05 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.2. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.3. Báo cáo thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo (theo Mẫu số 07 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đối với ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo, quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu hoạt động đối với các ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo, quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo và quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của phân hiệu theo đúng cam kết trong đề án thành lập phân hiệu.

e) Có quy chế tổ chức và hoạt động của phân hiệu, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phân hiệu; tổ chức bộ máy; hoạt động đào tạo; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của phân hiệu.

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

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.

Mẫu số 05. Tờ trình đề nghị cho phép trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo

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

....(2)....

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

Số:/.....- ...
V/v đề nghị.....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên trường/phân hiệu đăng ký hoạt động đào tạo:.....(2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

4. Nội dung đăng ký hoạt động đào tạo

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
...	...			

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

(Báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
...	...			

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

Nơi nhận:

-
-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 06. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...(2)...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3).....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện cam kết theo Đề án

I. THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC/PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Tên trường/phân hiệu:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại:, Fax:
- Website:, Email:
3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập:
4. Cơ quan quản lý có thẩm quyền (nếu có):
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Tổ chức bộ máy:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CAM KẾT KHI THÀNH LẬP TRƯỜNG/PHÂN HIỆU

1. Đất đai, cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo:
2. Chương trình đào tạo; giáo trình và tài liệu giảng dạy:
3. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý:
4. Tài chính và tài sản:
- [...]

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

IV. KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

...(3)...

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý có thẩm quyền (nếu có).
- (2) Ghi đúng tên trường đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.
- (3) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mẫu số 07. Báo cáo thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo

...(1)....

...(2)...

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

Số:/BC-....(3)....

..., ngày ... tháng ... năm....

BÁO CÁO**Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo**

Trường/phân hiệu..... báo cáo về các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, cụ thể như sau:

1. Chương trình đào tạo (*Thuyết minh các chương trình đào tạo đã xây dựng và ban hành, dự kiến mở ngành ngay sau khi có quyết định cho phép hoạt động đào tạo*)

- Thuyết minh về sự cần thiết về ngành đào tạo dự kiến mở.
- Thuyết minh về cách tiếp cận xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo.
- Thuyết minh về chuẩn chương trình đào tạo của trường.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị (*Thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục đối với các chương trình đào tạo dự kiến tuyển sinh*)

a) Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường (*Phòng học, Giảng đường, Ký túc xá, Sân vận động, Nhà thể thao đa năng, Thư viện, ...*)

Số TT	Phòng học, giảng đường, ký túc xá, sân vận động, nhà thể thao đa năng, thư viện	Số lượng	Diện tích (m ²)	Thiết bị chính		Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng	
1						
....						

b) Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo cho từng ngành đào tạo dự kiến mở:

- Ngành:

+ Phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại,		Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành	Ghi chú

	cơ sở thực hành	Diện tích (m²)	Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học/ học phần	
1						
...						

+ Giáo trình

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/ học phần	Ghi chú
1							
....							

Tài liệu, sách chuyên khảo, tạp chí

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

- Ngành ... (thống kê tương tự như trên)

3. Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu

a) Danh sách trích ngang cán bộ quản lý

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Chức danh khoa học/ Trình độ	Chuyên ngành được đào tạo	Ngày họp đồng tuyển dụng	Loại họp đồng
1							
...							

b) Danh sách trích ngang giảng viên cơ hữu

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh khoa học/ trình độ	Chuyên ngành được đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Ngày họp đồng tuyển dụng	Loại họp đồng
1. Ngành ...							
1							
...							

2. Ngành ...							
1							
...							

4. Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh

Thuyết minh về dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong vòng 5 năm đối với các chương trình đào tạo dự kiến mở.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

...(1)...
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (1) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

6. Cho phép cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần Hồ sơ gồm:

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 cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường đại học, Phân hiệu cơ sở giáo dục đại học.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo trở lại.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.8. Lệ phí (nếu có):

Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

Không

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

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:

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.

7. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 102 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thực để sửa đổi, bổ sung.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở và các bộ, ngành có liên quan khác tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học, lập báo cáo thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động đào tạo.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thực (theo Mẫu số 08 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) kèm theo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục đại học sau khi sáp nhập, chia, tách.

b) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục đại học tư thực về việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học.

c) Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 09 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. *Thời hạn giải quyết:*

7.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.

7.4.2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở và các bộ, ngành có liên quan khác tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học, lập báo cáo thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động đào tạo.

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

Cơ quan, tổ chức.

7.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

7.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học.

b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động đào tạo.

7.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

7.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học của Thủ tướng Chính phủ.

7.7.2. Quyết định cho phép hoạt động đào tạo đối với cơ sở giáo dục đại học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học; Quyết định cho phép hoạt động đào tạo đối với cơ sở giáo dục đại học 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 :

7.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

7.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 09 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 24 của Luật Giáo dục đại học:

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học.
- b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.
- c) Bảo đảm quyền lợi của giảng viên, viên chức, người lao động và người học.
- d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục đại học.

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

- a) Luật Giáo dục đại học.
- 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.

Mẫu số 08. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /.....-.....
V/v đề nghị.....(3).....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học:

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách

Trường hợp sáp nhập, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học sáp nhập

a) Thông tin về cơ sở giáo dục đại học thứ nhất trước khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục đại học:

- 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 đại học thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục đại học sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục đại học:

- 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, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học chia, tách

a) Tên cơ sở giáo dục đại học trước khi chia, tách:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có)..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....

- 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 đại học 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 đại học)

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 đại học.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục đại học.

(3) Ghi rõ đề nghị sáp nhập hoặc chia hoặc tách.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục đại học.

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

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục đại học.

Mẫu số 09. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học**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
TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH***Trường hợp sáp nhập, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP****A. CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục đại học:
 - 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 đào tạo (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 đại học.
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 đào tạo (từ khi được phép hoạt động đào tạo đến trước khi sáp nhập).
5. Số lượng người học tại trường cơ sở giáo dục đại học (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo).

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản.

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng trường trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

Trường hợp chia, tách, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục đại học:.....
- 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 đào tạo (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 đại học.

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 đào tạo (từ khi được phép hoạt động đào tạo đến trước khi chia, tách).

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục đại học (báo cáo theo từng ngành, nghề và chương trình đào tạo).

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản.

II. 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

1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục đại học và các đơn vị, tổ chức trực thuộc cơ sở giáo dục đại học.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, tổ chức thuộc cơ sở giáo dục đại học.

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Đất đai, cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề

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

[...]

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)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đại học đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học 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 đại học.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

8. Giải thể cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập của Thủ tướng Chính phủ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học)

8.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 103 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể, lập báo cáo thẩm định, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định giải thể theo thẩm quyền.

Việc thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học được thực hiện như đối với thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

d) Đối với những cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học bị giải thể thì Nhà nước sẽ thu hồi đất theo quy định hiện hành của pháp luật về đất đai; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

8.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục) (theo Mẫu số 10 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 11 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết

8.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

8.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể, lập báo cáo thẩm định, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định giải thể.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

8.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ quyết định giải thể cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

8.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học của Thủ tướng Chính phủ.

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

8.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 10 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

8.9.2. Đề án giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 11 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/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

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.

Mẫu số 10. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm....

Kính gửi:.....(4).....

Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

Đề nghị giải thể[tên cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học] như sau:

1. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu (nếu có):.....

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].

i) Quyết định cho phép hoạt động đào tạo (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

2. Lý do giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

.....

3. Phương án giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

a) Phương án giải quyết tài sản

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học

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

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính

[...]).....

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

Nơi nhận:

-

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Mẫu số 11. Đề án giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

**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 ĐẠI HỌC/
PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu:.....(1)
- 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:..... 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. Quyết định cho phép hoạt động đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
 - a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm) của đội ngũ nhà giáo.
 - b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 05 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề đào tạo)

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

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

[...]

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**

I. LÝ DO GIẢI THỂ

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ

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

..... (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ 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) Tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

9. Giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học)

9.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 103 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể, lập báo cáo thẩm định, tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể theo thẩm quyền.

Việc thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học được thực hiện như đối với thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Quyết định giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

d) Đối với những phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học bị giải thể thì Nhà nước sẽ thu hồi đất theo quy định hiện hành của pháp luật về đất đai; đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

9.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học của cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục) (theo Mẫu số 10 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 11 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết

9.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

9.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể, lập báo cáo thẩm định, tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể theo thẩm quyền.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

9.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 10 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

9.9.2. Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (theo Mẫu số 11 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 10. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm....

Kính gửi:.....(4).....

Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

Đề nghị giải thể[tên cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học] như sau:

1. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu (nếu có):.....

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].

i) Quyết định cho phép hoạt động đào tạo (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

2. Lý do giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

.....

3. Phương án giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học:

a) Phương án giải quyết tài sản

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học

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

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính

[...]).....

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

Nơi nhận:

-

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Mẫu số 11. Đề án giải thể cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

**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 ĐẠI HỌC/
PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu:.....(1)
- 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:..... 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. Quyết định cho phép hoạt động đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
 - a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm) của đội ngũ nhà giáo.
 - b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 05 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề đào tạo)

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

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

[...]

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**

I. LÝ DO GIẢI THỂ

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ

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

..... (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ 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) Tên cơ sở giáo dục đại học/phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

10. Công nhận đại học vùng, đại học quốc gia

10.1. Trình tự thực hiện

a) Đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 105 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với hồ sơ hợp lệ, trong vòng 90 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về tình hình triển khai đề án của đại học, lập báo cáo thẩm định, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và cơ quan, đơn vị liên quan cho ý kiến bằng văn bản; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho đại học và nêu rõ lý do.

Việc thẩm định thực tế do Hội đồng thẩm định thực hiện, thành phần Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đại học đặt trụ sở chính thực hiện. Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập và có nhiệm vụ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi và tính phù hợp với thực tế của hồ sơ đề nghị công nhận đại học vùng, đại học quốc gia để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm c khoản 3 Điều 105 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Quyết định công nhận đại học vùng, đại học quốc gia được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

10.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị công nhận đại học vùng, đại học quốc gia (theo Mẫu số 12 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Minh chứng về việc đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 104 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Báo cáo kết quả triển khai đề án phát triển thành đại học vùng, đại học quốc gia kèm theo các minh chứng về việc đã đáp ứng các mục tiêu, chỉ tiêu theo lộ trình của đề án.

d) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng, đại học quốc gia; các quy định về tổ chức, tài chính, tài sản; các nội dung khác (nếu có).

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết

10.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho đại học biết để sửa đổi, bổ sung.

10.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (không bao gồm thời gian các cơ quan, đơn vị có liên quan cho ý kiến bằng văn bản về hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị công nhận đại học vùng, đại học quốc gia), cụ thể:

a) Trong vòng 90 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về tình hình triển khai đề án của đại học, lập báo cáo thẩm định, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và cơ quan, đơn vị liên quan cho ý kiến bằng văn bản; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho đại học và nêu rõ lý do.

Việc thẩm định thực tế do Hội đồng thẩm định thực hiện do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đại học.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

10.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ quyết định công nhận đại học vùng, đại học quốc gia.

10.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận đại học vùng, đại học quốc gia của Thủ tướng Chính phủ.

Quyết định công nhận đại học vùng, đại học quốc gia được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10.8. Lệ phí:

Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị công nhận đại học vùng, đại học quốc gia (theo Mẫu số 12 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Đại học và các trường đại học thành viên (nếu có) đạt tất cả các tiêu chuẩn, tiêu chí của Chuẩn cơ sở giáo dục đại học đối với cơ sở đào tạo tiến sĩ và được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đang đào tạo tới trình độ tiến sĩ các ngành thuộc đủ các lĩnh vực: Khoa học tự nhiên, Toán và thống kê, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin, Khoa học xã hội và hành vi, Nhân văn, Kinh doanh và quản lý.

c) Có đề án phát triển thành đại học vùng, đại học quốc gia đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và triển khai thực hiện phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sư phạm, quy hoạch vùng. Nội dung đề án cần nêu rõ: sự cần thiết phát triển thành đại học vùng, đại học quốc gia; mục tiêu phát triển thành đại học vùng, đại học quốc gia; các chỉ tiêu cần đạt để đại học có đủ năng lực thực hiện vai trò, sứ mệnh của đại học vùng, đại học quốc gia; các nhiệm vụ, giải pháp, nguồn lực và lộ trình thực hiện đề án để đạt được các mục tiêu, chỉ tiêu đề ra.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 12. Tờ trình đề nghị công nhận đại học vùng, đại học quốc gia

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

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3).....

Kính gửi:.....(4).....

I. THÔNG TIN VỀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN ĐẠI HỌC VÙNG, ĐẠI HỌC QUỐC GIA**II. THÔNG TIN VỀ ĐẠI HỌC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN LÀ ĐẠI HỌC VÙNG, ĐẠI HỌC QUỐC GIA**

1. Thông tin chung:

- Tên:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

2. Cơ cấu tổ chức:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ:.....

4. Hoạt động đào tạo:

5. Hoạt động khoa học và công nghệ:

6. Hoạt động hợp tác quốc tế:

7. Bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

8. Tài chính, tài sản:

III. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN ĐẠI HỌC VÙNG, ĐẠI HỌC QUỐC GIA**IV. ĐÁNH GIÁ VỀ SỰ PHÙ HỢP VỚI QUY HOẠCH VÙNG, QUY HOẠCH MẠNG LƯỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC VÀ SỰ PHẠM ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT****V. THÔNG TIN VỀ ĐẠI HỌC VÙNG HOẶC ĐẠI HỌC QUỐC GIA**

1. Thông tin chung:

- Tên:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

2. Cơ cấu tổ chức:.....
 3. Chức năng, nhiệm vụ:.....
 4. Hoạt động đào tạo:
 5. Hoạt động khoa học và công nghệ:
 6. Hoạt động hợp tác quốc tế:
 7. Bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học:
 8. Tài chính, tài sản:
- (Các tài liệu, minh chứng kèm theo:))
- Đề nghị.....(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(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 công nhận đại học vùng, đại học quốc gia.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận đại học vùng, đại học quốc gia.
- (3) Ghi rõ nội dung đề nghị.
- (4) Người có thẩm quyền quyết định công nhận đại học vùng, đại học quốc gia.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 88 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 86 của Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính và được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập của cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (trừ trường hợp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

c) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

d) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy.

đ) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo 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 bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.

e) 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 trường của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của nhà đầu tư, các minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục.

g) Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có biên bản về thành viên sáng lập và góp vốn thành lập trường (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 86 của Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục; nếu chưa đủ

điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính và 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:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập của cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.3. Biên bản về thành viên sáng lập và góp vốn thành lập trường (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sư phạm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu 02 ha đối với khu vực đô thị hoặc 04 ha đối với khu vực ngoài đô thị. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường; không đặt gần cơ sở dịch vụ, cơ sở sản xuất, kho chứa hàng hóa gây ô nhiễm môi trường, độc hại, có nguy cơ trực tiếp phát sinh cháy, nổ và không nằm trong vùng cảnh báo nguy hiểm.

c) Vốn đầu tư xây dựng trường là nguồn vốn hợp pháp, được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 100 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư xây dựng trường tư thục phải được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục:

.....

2. Lý do đề nghị thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thục:

3. Thông tin về trường cao đẳng sư phạm đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

- Tên trường:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của.....(3).....:

5. Dự kiến ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, quy mô đào tạo:.....

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(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, cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Tên trường cao đẳng sư phạm.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường cao đẳng sư phạm (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt địa điểm đào tạo (nếu có) của trường cao đẳng sư phạm đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án thành lập trường cao đẳng sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thực

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

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM CÔNG LẬP HOẶC
CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TƯ THỰC(1).....**

**Phần thứ nhất
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 quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội hoặc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sư phạm trên địa bàn.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng công tác giáo dục trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực.

**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(1).... ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC
CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên trường cao đẳng sư phạm:
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
 2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (3).....
 3. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
 4. Số điện thoại:..... Fax:.....
 5. Website:..... Email:.....
 6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)*

7. Chức năng, nhiệm vụ của trường cao đẳng sư phạm:.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN QUY MÔ

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng sư phạm.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm:

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

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:.....

+ Đất lưu không:.....

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.....

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....

+ Các hạng mục khác...

- Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm của đội ngũ giảng viên theo từng ngành.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập trường và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn.....

[...]

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

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng 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.

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường cao đẳng sư phạm.

(2) Ghi rõ “ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của trường (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(5) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (nếu có).

Mẫu số 03. Biên bản về thành viên sáng lập và góp vốn thành lập trường cao đẳng sư phạm tư thực

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

**BIÊN BẢN
Về thành viên sáng lập và góp vốn thành lập(1)....**

I. THÔNG TIN CƠ BẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TƯ THỰC GÓP VỐN THÀNH LẬP

1. Tên trường cao đẳng sư phạm:(1).....
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 3. Số điện thoại: Fax:
 Website: Email:

II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN SÁNG LẬP VÀ GÓP VỐN THÀNH LẬP TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TƯ THỰC

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	CMND/CCCD	Số vốn góp (2)	Ghi chú (3)
1					
2					
...					
	Tổng cộng:				

Các tài liệu minh chứng kèm theo bao gồm:(4).....

III. DỰ KIẾN CHỦ TỊCH VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CỦA TRƯỜNG

1. Dự kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị:
 2. Dự kiến thành viên Hội đồng quản trị:
 Các thành viên có vốn góp thống nhất cử đại diện đứng tên thành lập trường(1).....
 Các nội dung trên đã được các thành viên đọc và nhất trí thông qua.
 Biên bản được lập thành(5).....

..., ngày tháng năm ...
 (Tất cả các thành viên ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường cao đẳng sư phạm tự thực dự kiến thành lập.
- (2) Số vốn góp được quy đổi ra Việt Nam đồng.
- (3) Ghi rõ số vốn, hình thức đã góp; số vốn, hình thức cam kết sẽ góp.
- (4) Các tài liệu minh chứng về việc góp vốn.
- (5) Mỗi người góp vốn giữ 01 bản.

2. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 89 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 88 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

- Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý;*
- Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục;*

- Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;

- Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.

d) *Quy chế tổ chức và hoạt động của trường cao đẳng sư phạm gồm những nội dung chủ yếu theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường cao đẳng.*

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.4.1. *Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.*

2.4.2. *Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:*

a) *Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường.*

b) *Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 88 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.*

c) *Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.*

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường cao đẳng sư phạm.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng 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:

2.9.1. Tờ trình đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2.9.2. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đối với ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo, quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đủ nguồn lực tài chính theo cam kết tại đề án thành lập trường để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 04. Tờ trình đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng/Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng

....(1)....

...(2)....

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

Số:/.....
V/v

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên trường cao đẳng sư phạm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp/Tên trường cao đẳng đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng:

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

- Địa điểm đào tạo khác (nếu có):..... (4).....

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

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành đào tạo	Mã ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
	...			

b) Tại địa điểm đào tạo (nếu có):..... (4).....

(Báo cáo theo từng địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành đào tạo	Mã ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
	...			

5.(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)

Ghi chú:

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

Mẫu số 05. Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập trường cao đẳng sư phạm

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...(2)...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....(3)....

....., ngày tháng năm....

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập trường cao đẳng sư phạm ...

I. THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

1. Tên trường cao đẳng sư phạm:

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Địa điểm đào tạo (nếu có):

Số điện thoại: Fax:

Website:Email:

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số:

Ngày, tháng, năm cấp:

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

5. Chức năng, nhiệm vụ:

6. Tổ chức bộ máy:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CAM KẾT KHI THÀNH LẬP TRƯỜNG

1. Đất đai, cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo:

2. Chương trình đào tạo; giáo trình và tài liệu giảng dạy:

3. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý:

4. Tài chính và tài sản:

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

IV. KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,

...(3)...

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có).
- (2) Ghi đúng tên trường cao đẳng sư phạm theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.
- (3) Quyền hạn, chức vụ của người ký.

3. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng

3.1. Trình tự thực hiện

Trường cao đẳng đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có nhu cầu đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng thì lập hồ sơ và thực hiện trình tự đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng như quy định tại khoản 3 Điều 89 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế điều kiện bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên của nhà trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 88 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ, gồm:

a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Báo cáo tình hình đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 88 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP phù hợp với ngành đề nghị bổ sung kèm theo các giấy tờ chứng minh.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

3.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế điều kiện bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên của nhà trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 88 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường cao đẳng đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp bổ sung đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp bổ sung đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng 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:

Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đối với ngành, lĩnh vực dự kiến đào tạo, quy mô dự kiến tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành đào tạo và tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đủ nguồn lực tài chính theo cam kết tại đề án thành lập trường để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng/Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng

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

...(2)....

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

Số:/.....
V/v

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên trường cao đẳng sư phạm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp/Tên trường cao đẳng đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng:

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

- Địa điểm đào tạo khác (nếu có):..... (4).....

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

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành đào tạo	Mã ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
	...			

b) Tại địa điểm đào tạo (nếu có):..... (4).....

(Báo cáo theo từng địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành đào tạo	Mã ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Ghi chú
	...			

5.(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)

Ghi chú:

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

4. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng

4.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường cao đẳng thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại. Quyết định cho phép trường cao đẳng hoạt động giáo dục trở lại 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 trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường cao đẳng sư phạm.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường cao đẳng hoạt động giáo dục trở lại.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng.

Quyết định cho phép trường cao đẳng hoạt động giáo dục trở lại 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:

Không.

4.10. 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.

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

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.

5. Sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường cao đẳng sư phạm gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 92 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 92 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng cho trường cao đẳng sư phạm được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) kèm theo ý kiến đồng thuận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với trường công lập hoặc ý kiến đồng thuận của hội đồng quản trị đối với trường tư thục.

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường nhận sáp nhập đặt trụ sở chính.

c) Đề án sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.3.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

5.4 Thời hạn giải quyết:

5.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

5.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày và 10 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 92 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng cho trường cao đẳng sư phạm được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường cao đẳng sư phạm.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

5.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.7.2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng cho trường cao đẳng sư phạm được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng 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:*

5.9.1. *Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).*

5.9.2. *Đề án sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).*

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

Trường cao đẳng sư phạm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

a) *Luật Giáo dục nghề nghiệp.*

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.*

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách:

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách

Trường hợp sáp nhập, 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:

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

Trường hợp chia, tách, 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:.....
- 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 trường cao đẳng sư phạm)

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.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập. 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.
- (5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường không phải đóng dấu.

Mẫu số 07. Đề án sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

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, 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 ngành, nghề và trình độ đào tạo)

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, 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 ngành, nghề và chương trình đào tạo)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. 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,

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.
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. Thông tin về người dự kiến làm hiệu trưởng cơ sở giáo dục:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN QUY MÔ

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành		Dự kiến quy mô tuyển sinh
----	-----------	--	---------------------------

		Thời gian đào tạo	20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của cơ sở giáo dục.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc cơ sở giáo dục.

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

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành
4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

[...])

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)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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 thì không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

6. Sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 4 Điều 92 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 92 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học 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 đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập của trường đại học (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) kèm theo ý kiến đồng thuận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với trường đại học và trường cao đẳng công lập hoặc ý kiến đồng thuận của hội đồng trường đại học tư thục và hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục.

b) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đại học đặt trụ sở chính.

c) Đề án sáp nhập trường (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

6.3.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

6.4 Thời hạn giải quyết:

6.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

6.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 05 ngày làm việc và 40 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các bộ, ngành có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 92 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường cao đẳng, trường đại học.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

6.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ quyết định sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học.

6.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.6.3. Cơ quan phối hợp: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các bộ, ngành có liên quan.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

6.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập của trường đại học (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

6.9.2. Đề án sáp nhập trường (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Trường cao đẳng được sáp nhập vào trường đại học khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 4 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

a) Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách:

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách

Trường hợp sáp nhập, 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:

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

Trường hợp chia, tách, 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:.....
- 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 trường cao đẳng sư phạm)

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.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập. 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.
- (5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường không phải đóng dấu.

Mẫu số 07. Đề án sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

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, 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 ngành, nghề và trình độ đào tạo)

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, 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 ngành, nghề và chương trình đào tạo)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. 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,

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.
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. Thông tin về người dự kiến làm hiệu trưởng cơ sở giáo dục:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN QUY MÔ

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành		Dự kiến quy mô tuyển sinh
----	-----------	--	---------------------------

		Thời gian đào tạo	20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của cơ sở giáo dục.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc cơ sở giáo dục.

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

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành
4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

[...])

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)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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 thì không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

7. Giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

7.1. Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 93 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc giải thể trường cao đẳng sư phạm.

Quyết định giải thể trường cao đẳng sư phạm 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 đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

7.3.2. Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân .

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trường cao đẳng sư phạm.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường cao đẳng sư phạm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định giải thể trường cao đẳng sư phạm 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:

7.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

7.9.2. Đề án giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 08. Tờ trình đề nghị giải thể trường cao đẳng sư phạm

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường cao đẳng sư phạm:

Đề nghị giải thể[tên trường cao đẳng sư phạm] như sau:

1. Thông tin về trường cao đẳng sư phạm đề nghị giải thể:

a) Tên trường:

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Địa điểm đào tạo (nếu có):.....

đ) Số điện thoại:..... Fax:.....

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

e) 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].

g) 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].

2. Lý do giải thể trường cao đẳng sư phạm:

3. Phương án giải thể trường cao đẳng sư phạm:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

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

Nơi nhận:

-

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 09. Đề án giải thể trường cao đẳng sư phạm**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm

**ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ****Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên trường:.....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(1).....
4. Địa điểm đào tạo (nếu có):(1).....
5. Số điện thoại:....., Fax:.....
6. 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) của đội ngũ nhà giáo.
 - 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 đào tạo).
4. Ngành, số lượng sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành đào tạo).
5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản
6.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ

I. LÝ DO GIẢI THỂ

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ

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 CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể 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. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

III. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 107 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 106 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 106 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tư thực.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục 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:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

1.10.1. Việc thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tư thực phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Có phương án cơ sở vật chất, tài chính, nhân sự cho hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

c) Đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập phải tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư.

1.10.2. Việc thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tư thực thực hiện kiểm định trong lĩnh vực giáo dục đại học phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Đáp ứng điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục quy định tại khoản 1 Điều 106 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Có phương án tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính bảo đảm tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập với cơ quan quản lý nhà nước và cơ sở giáo dục đại học như sau:

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có tư cách pháp nhân; tự chủ, tự quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự, hoạt động chuyên môn theo quy chế tổ chức và hoạt động; không có nhân sự kiêm nhiệm hoặc biệt phái từ cơ quan quản lý nhà nước hoặc cơ sở giáo dục đại học;

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tự bảo đảm kinh phí hoạt động và tự quyết định các khoản thu chi theo quy chế tài chính và quy định của pháp luật; không nhận kinh phí hỗ trợ từ cơ quan quản lý có thẩm quyền, cơ sở giáo dục đại học hoặc nhà đầu tư của cơ sở giáo dục đại học.

1.10.3. Việc thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định riêng của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

... (1) ...

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

Số: ... /...-...

....., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi :(2).....

1. Thông tin của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục:(3).....

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

3. Thông tin về tổ chức kiểm định chất lượng đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên:

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

- Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax:

Website (nếu có): Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Thông tin về người dự kiến là giám đốc trung tâm:

Kính đề nghị(2)..... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:(4).....)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

QUYỀN HẠN/CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu là cá nhân thì không cần ghi mục này.

(2) Cơ quan có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(3) Ghi rõ thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(4) Các tài liệu gửi kèm theo Tờ trình.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN

.....

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

Trường hợp là tổ chức đề nghị, báo cáo những nội dung sau:

1. Tên tổ chức:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Quyết định thành lập hoặc cho phép hoạt động: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
4. Ngành, lĩnh vực hoạt động:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Thông tin về người đứng đầu:

Trường hợp là cá nhân đề nghị, báo cáo những nội dung sau:

1. Họ và tên:
2. CCCD/CMTND:
3. Trình độ/Văn bằng, chứng chỉ:

II. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ THÀNH LẬP TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

III. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC DỰ KIẾN THÀNH LẬP

1. Tên gọi của tổ chức kiểm định:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Mục tiêu, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:
4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:
5. Phương án tổ chức bộ máy, nhân sự của tổ chức kiểm định:.....

6. Dự kiến hội đồng quản lý (đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công lập):

7. Phương án bảo đảm hoạt động:

- Cơ sở vật chất, thiết bị:.....

- Nguồn lực tài chính:

8. Phương án phòng ngừa rủi ro:

(Trường hợp tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học: dự kiến phương án tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính bảo đảm tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục độc lập với cơ quan quản lý nhà nước và cơ sở giáo dục đại học)

IV. KẾ HOẠCH, LỘ TRÌNH PHÁT TRIỂN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Kế hoạch phát triển:.....

2. Lộ trình phát triển theo từng giai đoạn:.....

3. Giải pháp thực hiện:.....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 109 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 108 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời hạn ít nhất 02 năm.

c) Bản kê diện tích phòng làm việc và trang thiết bị của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền mà tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đang quản lý; phương án đầu tư nguồn lực tài chính để duy trì hoạt động của tổ chức kiểm định, trong đó dự kiến chi phí xây dựng hoặc thuê trụ sở, cơ sở vật chất, chi phí mua sắm thiết bị, chi phí lương đội ngũ quản lý trung tâm, kiểm định viên, nhân viên và chi phí khác để duy trì hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày được cho phép hoạt động.

đ) *Bản sao* quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; danh sách kiểm định viên kèm theo lý lịch, *minh chứng về kinh nghiệm tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian 05 năm, bản sao* thẻ kiểm định viên còn giá trị sử dụng và văn bằng của kiểm định viên; quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động toàn thời gian *hoặc hợp đồng làm việc* đã được ký kết giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục với kiểm định viên.

2.3.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. *Thời hạn giải quyết:*

2.4.1. *Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.

2.4.2. *Trường hợp hồ sơ hợp lệ:* 30 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 108 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

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

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

2.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục phải xác định rõ đối tượng, phạm vi được phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; có giá trị sử dụng 05 năm kể từ ngày cấp và 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:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có trụ sở hoạt động ổn định; có phòng làm việc đủ cho các kiểm định viên với diện tích tối thiểu là 08 m²/người; có đủ trang thiết bị phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Có nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày được cho phép hoạt động kiểm định.

c) Có ít nhất 10 kiểm định viên cơ hữu làm việc toàn thời gian theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc tối thiểu từ 12 tháng trở lên cho tổ chức kiểm định và có kinh nghiệm tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian từ 05 năm trở lên.

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

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.

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

....(1)....

...(2)...

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

Số:/.....- ...

V/v đề nghị....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục:.....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập: [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 kiểm định chất lượng giáo dục:

- Mục tiêu:

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:

.....(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về kiểm định chất lượng giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

(Xin gửi kèm theo:(4).....)

Nơi nhận:

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

(4) Tài liệu gửi kèm theo tờ trình.

3. Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trở lại.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trở lại của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoạt động trở lại 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

Không.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

4. Giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục)

4.1. Trình tự thực hiện

a) *Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 111 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

b) *Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức xác minh, đánh giá và quyết định việc giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.*

4.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Hồ sơ gồm:

a) *Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).*

b) *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.*

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định giải thể tổ chức kiểm định chất lượng 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 giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/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

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.

Mẫu số 05. Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

V/v đề nghị.....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục:

Đề nghị giải thể[tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục] như sau:

1. Thông tin về tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên:.....

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

b) Địa chỉ trụ sở chính:.....

c) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

đ) Quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

2. Lý do giải thể:

3. Phương án giải thể:

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của cán bộ, nhân viên, người lao động.

c) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:(4).....)

Nơi nhận:

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Người có thẩm quyền giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(4) Tài liệu gửi kèm theo tờ trình.

5. Gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Chậm nhất 30 ngày trước ngày quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hết thời hạn sử dụng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo gia hạn quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận tờ trình hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đủ điều kiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Thời gian gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mỗi lần không quá 05 năm. Nếu không đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị gia hạn quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Báo cáo quá trình hoạt động, kết quả đánh giá tổ chức kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ở mức Đạt.

c) Các tài liệu minh chứng về việc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đáp ứng các điều kiện để được cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày, kể từ ngày nhận tờ trình hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục 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:

Tờ trình đề nghị gia hạn quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Chậm nhất 30 ngày trước ngày quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hết thời hạn sử dụng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo gia hạn quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị gia hạn quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

...(1)...

...(2)...

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

Số:/.....- ...

....., ngày... tháng... năm

V/v đề nghị.....

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục:.....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

5. Kết quả thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:

6. Nội dung đề nghị gia hạn:

- Mục tiêu:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:

- Thời gian gia hạn:

.....(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về kiểm định chất lượng giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

(Xin gửi kèm theo:(4).....)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

-

Ghi chú:

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

(2) Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

(4) Tài liệu gửi kèm theo tờ trình.

6. Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động thì tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục làm thủ tục đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, *trình tự thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 109 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP như sau:*

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi *01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 109 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp* đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn *05* ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ *không hợp lệ* thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.

c) Trong thời hạn *30* ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế; *lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 108 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.*

d) *Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.*

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 109 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP như sau:

a) Tờ trình đề nghị *điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).*

b) *Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời hạn ít nhất 02 năm.*

c) Bản kê diện tích phòng làm việc và trang thiết bị của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

d) Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền mà tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đang quản lý; phương án đầu tư nguồn lực tài chính để duy trì hoạt động của tổ chức kiểm định, trong đó dự kiến chi phí xây dựng hoặc thuê trụ sở, cơ sở vật chất, chi phí mua sắm thiết bị, chi phí lương đội ngũ quản lý trung tâm, kiểm định viên, nhân viên và chi phí khác để duy trì hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày được cho phép hoạt động.

đ) Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; danh sách kiểm định viên kèm theo lý lịch, minh chứng về kinh nghiệm tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian 05 năm, bản sao thẻ kiểm định viên còn giá trị sử dụng và văn bằng của kiểm định viên; quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động toàn thời gian hoặc hợp đồng làm việc đã được ký kết giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục với kiểm định viên.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

6.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.

6.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 30 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 108 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục 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 điều chỉnh, bổ sung quyết định cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có trụ sở hoạt động ổn định; có phòng làm việc đủ cho các kiểm định viên với diện tích tối thiểu là 08 m²/người; có đủ trang thiết bị phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Có nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày được cho phép hoạt động kiểm định.

c) Có ít nhất 10 kiểm định viên cơ hữu làm việc toàn thời gian theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc tối thiểu từ 12 tháng trở lên cho tổ chức kiểm định và có kinh nghiệm tham gia hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian từ 05 năm trở lên.

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

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.

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

....(1)....

...(2)...

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

Số:/.....- ...

V/v đề nghị....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục:.....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập: [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 kiểm định chất lượng giáo dục:

- Mục tiêu:

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:

.....(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về kiểm định chất lượng giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

(Xin gửi kèm theo:(4).....)

Nơi nhận:

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

(4) Tài liệu gửi kèm theo tờ trình.

7. Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 113 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 112 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được hoạt động tại Việt Nam; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

Quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được hoạt động tại Việt Nam 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 đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục ở Việt Nam của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản chứng minh tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được thành lập và hoạt động hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một tổ chức quốc tế hợp pháp cấp.

Văn bản do cơ quan nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự tại Bộ Ngoại giao Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ

trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

c) Văn bản tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, trong đó có liệt kê các hoạt động đánh giá và công nhận của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài trong 05 năm gần nhất và địa chỉ đường dẫn của các trang thông tin điện tử có liên quan.

d) Bản sao Điều lệ hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

đ) Lý lịch cá nhân và thẻ kiểm định viên hoặc giấy tờ chứng minh tư cách hành nghề kiểm định viên, văn bằng của kiểm định viên thực hiện hoạt động kiểm định tại Việt Nam.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

7.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

7.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 112 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được hoạt động tại Việt Nam; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam 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:

Văn bản đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

- a) Được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của nước sở tại.
- b) Được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một hiệp hội quốc tế hợp pháp trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục công nhận hoặc cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp.
- c) Có bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một hiệp hội quốc tế hợp pháp trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục công nhận.
- d) Có thời gian hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục ít nhất 05 năm ở nước sở tại; đã thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đối với chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học hoặc đối với cơ sở giáo dục đại học.
- đ) Có điều lệ, mục đích, phạm vi hoạt động rõ ràng.
- e) Số lượng kiểm định viên làm việc cho tổ chức ít nhất 10 kiểm định viên, trong đó có ít nhất 05 kiểm định viên là thành viên của hiệp hội quốc tế hợp pháp trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam

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

....., ngày ... thángnăm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam

Kính gửi:(1).....

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài:(2).....

Được thành lập theo:(3).....

Có trụ sở chính tại:

Điện thoại:Fax:.....

Website:Email:.....

Đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:

Người đại diện tại Việt Nam (nếu có):

Đề nghị được công nhận hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam như sau:

1. Quy trình kiểm định chất lượng giáo dục:

2. Đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:.....

3. Thời hạn hoạt động:

4. Các tài liệu kèm theo:(4).....

Cam kết:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC KĐCLGD
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.

(2) Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

(3) Ghi rõ giấy tờ pháp lý xác định tư cách pháp nhân của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, thời điểm và cơ quan ban hành.

(4) Ghi rõ các tài liệu kèm theo phù hợp với quy định tại Nghị định.

8. Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam

8.1. Trình tự thực hiện:

Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động thì đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận điều chỉnh, bổ sung. Trình tự được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 113 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP như sau:

a) Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 113 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 112 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

Quyết định điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị quyết định công nhận điều chỉnh, bổ sung thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3 Điều 113 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Văn bản đề nghị được điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản chứng minh tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được thành lập và hoạt động hợp pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một tổ chức quốc tế hợp pháp cấp.

Văn bản do cơ quan nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự tại Bộ Ngoại giao Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

c) Văn bản tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, trong đó có liệt kê các hoạt động đánh giá và công nhận của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài trong 05 năm gần nhất và địa chỉ đường dẫn của các trang thông tin điện tử có liên quan.

d) Bản sao Điều lệ hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

đ) Lý lịch cá nhân và thẻ kiểm định viên hoặc giấy tờ chứng minh tư cách hành nghề kiểm định viên, văn bằng của kiểm định viên thực hiện hoạt động kiểm định tại Việt Nam.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

8.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

8.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 112 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài tại Việt Nam 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:

Văn bản đề nghị được điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài (theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của nước sở tại.

b) Được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một hiệp hội quốc tế hợp pháp trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục công nhận hoặc cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp.

c) Có bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại hoặc một hiệp hội quốc tế hợp pháp trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục công nhận.

d) Có thời gian hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục ít nhất 05 năm ở nước sở tại; đã thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đối với chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học hoặc đối với cơ sở giáo dục đại học.

đ) Có điều lệ, mục đích, phạm vi hoạt động rõ ràng.

e) Số lượng kiểm định viên làm việc cho tổ chức ít nhất 10 kiểm định viên, trong đó có ít nhất 05 kiểm định viên là thành viên của hiệp hội quốc tế hợp pháp trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị được hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam

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

....., ngày ... thángnăm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam

Kính gửi:(1).....

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài:(2).....

Được thành lập theo:(3).....

Có trụ sở chính tại:

Điện thoại:Fax:.....

Website:Email:.....

Đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:

Người đại diện tại Việt Nam (nếu có):

Đề nghị được công nhận hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại Việt Nam như sau:

1. Quy trình kiểm định chất lượng giáo dục:

2. Đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục:.....

3. Thời hạn hoạt động:

4. Các tài liệu kèm theo:(4).....

Cam kết:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC KĐCLGD
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam.

(2) Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài.

(3) Ghi rõ giấy tờ pháp lý xác định tư cách pháp nhân của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài, thời điểm và cơ quan ban hành.

(4) Ghi rõ các tài liệu kèm theo phù hợp với quy định tại Nghị định.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học, cho phép trường trung học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

c) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

Trường hợp trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường trung học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

c) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quyết định thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường trung học phổ thông) công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.8. Lệ phí:

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

b) Đề án 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 125/2024/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 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 trường trung học 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, 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 các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 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 trung học hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng bộ 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

d) 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.

2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.4.1. Trường hợp hồ sơ 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 trường trung học.

2.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, 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 các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.8. Lệ phí:

Không có

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 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.

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 4 Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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:/TT- ...
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*)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông 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 trường trung học, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học 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.

Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.8. Lệ phí:

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

3.10. 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.

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

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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

4.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

đ) 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 trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục.

5.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) 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 trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông.

4.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.8. Lệ phí:

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

4.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

a) Luật Giáo dục năm 2019.

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

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

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

....., ngày... tháng... năm

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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

5. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông được 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 đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường trung học phổ thông.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.8. Lệ phí:

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

5.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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:

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/.....-.....
V/v đề nghị.....(3).....

....., ngày... tháng... năm

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:

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập

a) 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 33 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thành lập.

b) 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.

1.1.2. Đối với cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm trong thời hạn 15 ngày; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Trường hợp thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập.

c) 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 thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trung tâm công lập), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thục).

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 (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trung tâm tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm.

đ) 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:

1.4.1. Đối với thành lập trung tâm công lập: 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.

1.4.2. Đối với thành lập trung tâm tư thục:

a) Trường hợp hồ sơ 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 cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm trong thời hạn 15 ngày; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- 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 thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ (đối với thành lập trung tâm công lập).
- b) Tổ chức, cá nhân (đối với thành lập trung tâm tư thực).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

1.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1.7.1. Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7.2. Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm 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:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.2.) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 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.

1.10.2. 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.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động 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 hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. 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 hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với thành lập trung tâm công lập) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với thành lập trung tâm tư thực).

2.3. Thành phần, số lượng 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 trung tâm.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

2.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép hoạt động trở lại đối với trung tâm công lập.

2.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động trở lại đối với trung tâm tư thực.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

2.7.1. 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.7.2. Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tự thực hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trung tâm 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:

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:*

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.

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

3.1. Trình tự thực hiện:

3.1.1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

a) 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.

Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm.

3.1.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

Trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm.

c) 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trung tâm công lập) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thục).

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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Đối với thành lập trung tâm công lập: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm.

3.4.2. Đối với thành lập trung tâm tư thục:

- 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 Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

b) 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ (đối với trung tâm công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm tư thục).

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập.

3.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

3.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.7.2. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm 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:

3.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.10. 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.

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

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

4.1. Trình tự thực hiện:

4.1.1. Đối với trung tâm công lập:

a) 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 3 Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm.

b) 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.

4.1.2. Đối với trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 37 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

Trường hợp giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực, Sở Giáo dục và Đào tạo lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trung tâm.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trung tâm công lập) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thục).

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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. Đối với thành lập trung tâm công lập: 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.

4.4.2. Đối với thành lập trung tâm tư thục:

- Trường hợp hồ sơ 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 cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm tư thục).

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

4.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

4.7.1. Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7.2. Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định giải thể trung tâm 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:

4.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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:

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

5. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 44 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 43 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

đ) 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:

5.4.1. Trường hợp hồ sơ 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 cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

5.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 43 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập các trung tâm trực thuộc; cho phép thành lập các trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường; cho phép thành lập các trung tâm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên 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:

5.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

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 giáo dục, 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 đáp ứng yêu cầu của từng chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

6. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên gồm: Trung tâm ngoại ngữ, tin học; trung tâm ngôn ngữ và văn hóa; trung tâm giáo dục kỹ năng sống; trung tâm bồi dưỡng kiến thức, văn hóa, nghệ thuật và các trung tâm khác thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc, cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết trong cuộc sống đáp ứng nhu cầu người học.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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:

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:

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.

7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 46 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

c) 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

7.4.1. Trường hợp hồ sơ 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 cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

7.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 46 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách các trung tâm trực thuộc; cho phép thành lập các trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường; cho phép thành lập các trung tâm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (các trung tâm thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại điểm b khoản 1 Điều 44 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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:

7.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

7.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 43 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 giáo dục, 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.

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

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

8. Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên
(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 47 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của nhà trường, tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

8.4.1. Trường hợp hồ sơ 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 cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

8.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, tổ chức, cá nhân.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể các trung tâm trực thuộc; cho phép thành lập các trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường; cho phép thành lập các trung tâm theo đề nghị của tổ chức, cá nhân (các trung tâm thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại điểm b khoản 1 Điều 44 của Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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:

8.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của nhà trường, tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

8.9.2. Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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:

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

9. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

9.1. Trình tự thực hiện:

9.1.1. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập:

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.

b) 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.

9.1.2. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 49 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập; nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 48 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực).

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

đ) 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.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

9.4.1. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập: 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.

9.4.2. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực:

- Trường hợp hồ sơ 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 tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 48 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

9.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

9.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

9.7.1. Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9.7.2. Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập hoặc cho phép 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.

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

9.9.1. 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

9.9.2. 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

9.10. 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, cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục 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;

- 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.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

10. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại

10.1. 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 hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. 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 hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trung tâm công lập) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thục).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

10.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động giáo dục trở lại.

10.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

10.7.1. 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.

10.7.2. Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.

10.8. Lệ phí:

Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

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.

11. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

a) 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.

b) 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.

11.1.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 51 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 51 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

c) 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết:

11.1.1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập: 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.

11.1.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

- Trường hợp hồ sơ 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 cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 51 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

b) 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực).

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

11.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

11.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

11.7.1. 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.

11.7.2. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

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.

11.8. Lệ phí:

Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

11.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

11.10. 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 Điều 48 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

- Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục 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.

- 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.

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

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

12. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

12.1. Trình tự thực hiện:

12.1.1. Đối với trung tâm công lập:

a) 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 3 Điều 52 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

b) 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.

12.1.2. Đối với trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 52 Nghị định số 125/2024/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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm, lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với giải thể trung tâm công lập) hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với giải thể trung tâm tư thực).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

12.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

12.4.1. Đối với giải thể trung tâm công lập: 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..

12.4.2. Đối với giải thể trung tâm tư thực:

- Trường hợp hồ sơ 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 cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm, lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

12.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

12.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

12.7.1. 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.

12.7.2. Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.

12.8. Lệ phí:

Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

12.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

12.9.2. Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không.

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

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

III. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên

1.1. Trình tự thực hiện:

Trình tự thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên được thực hiện như đối với trường trung học theo quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập); tổ chức, cá nhân (đối với đề nghị cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục); Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học (đối với đề nghị cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 71 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp trường trung học phổ thông chuyên chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên, cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.

c) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 70 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên được thực hiện như đối với trường trung học theo quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

Trường hợp trường trung học phổ thông chuyên chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường trung học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.

b) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 70 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục đại học.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trường trung học

phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học theo đề nghị của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép 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 hoặc cho phép thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện:

Trình tự cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục thực hiện như đối với trường trung học phổ thông theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Trường trung học phổ thông chuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 73 Nghị định số 125/2024/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 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 trường trung học phổ thông chuyên 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, 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 các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 72 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ: Hồ sơ cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục thực hiện như đối với trường trung học phổ thông theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trường trung học tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

d) 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.4.1. Trường hợp hồ sơ 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 trường trung học phổ thông chuyên.

2.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, 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 các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 72 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông chuyên; tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở trường trung học phổ thông chuyên quyết định cho phép trường được hoạt động giáo dục.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

2.10.1. Trường trung học phổ thông chuyên được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

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 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.

d) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định 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 4 Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- 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.

2.10.2. Ngoài ra, trường trung học phổ thông chuyên được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên.

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên *đáp ứng các tiêu chuẩn, nhiệm vụ theo quy định đối với trường chuyên.*

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

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.

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:/TTTr- ...
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*)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Trình tự cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại thực hiện như đối với trường trung học phổ thông theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học phổ thông chuyên 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 trường trung học phổ thông chuyên, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập;
- b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

4.1. Trình tự thực hiện

Trình tự, hồ sơ sáp nhập, chia, tách, giải thể trường trung học phổ thông chuyên thực hiện như đối với trường trung học phổ thông theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập); tổ chức, cá nhân (đối với đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục); Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học (đối với đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

đ) 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 trung học phổ thông chuyên, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

4.3.2. Số lượng: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) 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 trung học phổ thông chuyên, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên.

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện:

4.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7.2. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường trung học phổ thông chuyên 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:

4.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

a) Luật Giáo dục năm 2019.

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

5.1. Trình tự thực hiện:

Trình tự giải thể trường trung học phổ thông chuyên được thực hiện như đối với trường trung học phổ thông theo quy định tại các Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc giải thể trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.3.2. Số lượng : 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.

5.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên 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:

5.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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:

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao công lập); bộ, ngành (nếu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành); tổ chức, cá nhân (nếu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 76 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 75 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

6.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 75 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao công lập); bộ, ngành (nếu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành); tổ chức, cá nhân (nếu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực).

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.8. Lệ phí

Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

6.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

6.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao 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 hoặc cho phép thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

7. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

7.1. Trình tự thực hiện

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao); lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 77 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

7.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

7.4.1. Trường hợp hồ sơ 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.

7.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao); lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 77 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường nâng khiêu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường nâng khiêu nghệ thuật, thể dục, thể thao.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường nâng khiêu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương hoạt động giáo dục sau khi thống nhất bằng văn bản với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao).

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường nâng khiêu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường nâng khiêu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

7.8. Lệ phí:

Không có

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Điều 17, Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP và các điều kiện sau đây:

7.10.1. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học:

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 tiểu học 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 cấp tiểu học 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 cấp tiểu học 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 tiểu 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 tiểu 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 tiểu 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 tiểu học.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

7.10.2. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường trung học:

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.

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.

7.10.3. Các điều kiện khác:

a) Có đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn nghệ thuật, thể dục, thể thao:

- Huấn luyện viên của trường năng khiếu thể dục, thể thao phải có trình độ đại học chuyên ngành huấn luyện thể thao hoặc giáo dục thể chất trở lên, có chứng chỉ huấn luyện viên do cơ quan có thẩm quyền cấp, đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giảng dạy, huấn luyện theo chuyên môn của từng môn thể thao;

- Giáo viên huấn luyện môn nghệ thuật của trường năng khiếu nghệ thuật phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

b) Có đội ngũ y bác sĩ hoặc cử nhân y sinh học thể dục, thể thao đủ trình độ để điều trị chấn thương, phục hồi sức khỏe cho học sinh.

c) Có đủ cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp để tập luyện, thi đấu các môn năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao cho học sinh; có chỗ ở nội trú cho học sinh; có

bếp ăn, nhà ăn; có phòng y tế đủ tiêu chuẩn cho việc điều trị, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

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

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.

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:/TT- ...
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*)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

8. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

8.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao 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 hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

8.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.8. Lệ phí:

Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

8.10. 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.

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

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.

9. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

9.1. Trình tự thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao công lập); bộ, ngành (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành); tổ chức, cá nhân (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

đ) 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, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

9.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở.

9.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

9.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực.

9.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

9.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày và 10 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

c) 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, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao công lập); bộ, ngành (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành); tổ chức, cá nhân (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực).

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

9.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.

9.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương hoạt động giáo dục sau khi thống nhất bằng văn bản với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao). Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành hoạt động giáo dục

sau khi thống nhất bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.8. Lệ phí:

Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

9.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

9.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

a) Luật Giáo dục năm 2019.

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

10. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 3 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc giải thể trường; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

10.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

10.8. Lệ phí:

Không có.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

10.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

10.9.2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không.

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

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

11. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 81 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết:

11.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật tư thục).

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

11.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.

11.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

11.8. Lệ phí:

Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

11.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

11.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Trường dành cho người khuyết tật được thành lập ở cấp học mầm non và phổ thông khi có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường 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.

b) Đề án thành lập hoặc cho phép 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.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

12. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 83 Nghị định số 125/2024/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 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, 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; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

12.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trường dành cho người khuyết tật tự thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

d) 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.

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

12.4.1. Trường hợp hồ sơ 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.

12.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, 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; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường dành cho người khuyết tật.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

12.8. Lệ phí:

Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Trường dành cho người khuyết tật được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Điều 5, Điều 17, Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP và các điều kiện cụ thể sau đây:

12.10.1. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường mầm non

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 phải bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non 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 bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non 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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này.

- Đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập, dân lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc cộng đồng dân cư ở cơ sở chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

12.10.2. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học

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 tiểu học 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 cấp tiểu học 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 cấp tiểu học 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 tiểu 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 tiểu 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 tiểu 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 tiểu học.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

12.10.3. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường trung học

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.

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.

12.10.4. Các điều kiện cụ thể khác:

a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường dành cho người khuyết tật, phù hợp với phương thức giáo dục người khuyết tật.

b) 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 của trường dành cho người khuyết tật, phù hợp với phương thức giáo dục học sinh khuyết tật.

c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Phòng học phù hợp với đặc điểm của người khuyết tật, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trường;

- Khu nhà ở cho học sinh đối với trường 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 trường.

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

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.

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:/TTTr- ...
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*)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

13. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

13.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì 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 hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

13.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

13.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường dành cho người khuyết tật.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định đình chỉ cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

13.8. Lệ phí:

Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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

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.

14. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

14.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học mầm non); Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học phổ thông); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

đ) 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 dành cho người khuyết tật, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

14.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

14.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tự thực.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết:

14.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

14.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) 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 dành cho người khuyết tật, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học mầm non).

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học phổ thông).

c) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tự thực).

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

14.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật.

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

14.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

14.7.2. Quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

14.8. Lệ phí:

Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

14.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

14.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Trường dành cho người khuyết tật được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

15. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

15.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 3 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trường; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

15.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

15.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

15.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

15.8. Lệ phí:

Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

15.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

15.9.2. Đề án giải thể trường (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không.

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

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

16. Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

c) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

16.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

16.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

16.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết:

16.4.1. 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 tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

16.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

b) Trong thời hạn 20 ngày, 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 thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

16.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.

16.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

16.8. Lệ phí:

Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Lớp dành cho người khuyết tật được thành lập hoặc cho phép thành lập trong trường trung học phổ thông tư thục, trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật.

b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật.

c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP: Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Phòng học phù hợp với đặc điểm của người khuyết tật, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trường;

- Khu nhà ở cho học sinh đối với trường 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 trường.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

17. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

17.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 115 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 117 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi triển khai hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

17.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi triển khai hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

17.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

c) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

17.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) 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 cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh

doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 115 Nghị định 125/2024/NĐ-CP:

- a) Doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp.
- b) Các đơn vị sự nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.
- c) Tổ chức giáo dục nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có thời hạn không quá 05 năm, có thể được gia hạn và mỗi lần gia hạn không quá 05 năm.

17.8. Lệ phí:

Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có trụ sở hoạt động ổn định, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức hoạt động tư vấn du học; tài liệu giới thiệu, tư vấn thông tin về chính sách giáo dục của các quốc gia và vùng lãnh thổ; tài liệu tư vấn thông tin về trường học, khóa học, ngành nghề và trình độ đào tạo.

b) Có đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định.

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

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.

Mẫu số 07. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

...(1)...

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Thông tin về tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học:

Tên giao dịch bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Số...../.....-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu].

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:

Email:; Website:

Đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học như sau:

1. Tên tổ chức:

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

- Địa chỉ đăng ký hoạt động:

- Điện thoại: Fax:

- Email: Website:

2. Người đứng đầu tổ chức:

Số CCCD: Nơi cấp:

3. Mục tiêu hoạt động:

4. Nội dung hoạt động:

5. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài:

6. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện:

7. Phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học:

.....

8. Tình hình đáp ứng các điều kiện theo quy định:

- Danh mục cơ sở vật chất, thiết bị, tài liệu phục vụ cho hoạt động tư vấn du học:

- Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học kèm theo các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (*kèm theo bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học*).

Cam kết:

(Các tài liệu kèm theo:))

Nơi nhận:

-
-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

22. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

22.1 Trình tự thực hiện

Trong quá trình hoạt động, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. Trình tự điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 117 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP như sau:

a) Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 117 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi triển khai hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

22.2 Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

22.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

22.3.1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

c) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

22.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.4 Thời hạn giải quyết

15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) 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 điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

22.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

22.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

22.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có thời hạn không quá 05 năm, có thể được gia hạn và mỗi lần gia hạn không quá 05 năm.

Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

22.8 Lệ phí:

Không

22.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có trụ sở hoạt động ổn định, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức hoạt động tư vấn du học; tài liệu giới thiệu, tư vấn thông tin về chính sách giáo dục của các quốc gia và vùng lãnh thổ; tài liệu tư vấn thông tin về trường học, khóa học, ngành nghề và trình độ đào tạo.

b) Có đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định.

22.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

Mẫu số 07. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

...(1)...

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Thông tin về tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học:

Tên giao dịch bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Số...../.....-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu].

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:

Email:; Website:

Đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học như sau:

1. Tên tổ chức:

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

- Địa chỉ đăng ký hoạt động:

- Điện thoại: Fax:

- Email: Website:

2. Người đứng đầu tổ chức:

Số CCCD: Nơi cấp:

3. Mục tiêu hoạt động:

4. Nội dung hoạt động:

5. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài:

6. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện:

7. Phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học:

.....

8. Tình hình đáp ứng các điều kiện theo quy định:

- Danh mục cơ sở vật chất, thiết bị, tài liệu phục vụ cho hoạt động tư vấn du học:

- Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học kèm theo các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (*kèm theo bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học*).

Cam kết:

(Các tài liệu kèm theo:))

Nơi nhận:

-
-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

23. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

23.1. Trình tự thực hiện

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học 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 tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

23.2 Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

23.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

23.3.1. Thành phần Hồ sơ gồm:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

23.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

23.4 Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

23.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

23.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại.

23.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

23.8 Lệ phí:

Không

23.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không

23.10 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.

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp trường mầm non chuyên địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non, cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 3 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường mầm non phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường mầm non đề nghị chuyển địa điểm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 3 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường mầm non công lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục mầm non; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường mầm non.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi *01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp* đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục cho phép thành lập, cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thăm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

c) Trong thời hạn 15 ngày, *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thăm định thực tế *các điều kiện để trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được hoạt động giáo dục theo quy định; lập báo cáo thăm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 5 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.*

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, *kể từ ngày có báo cáo thăm định*, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (*theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm.

c) *Đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.*

d) 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; 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:

2.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được hoạt động giáo dục theo quy định; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 5 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục 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:

Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 phải bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non 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 bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non 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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.*

Đối với trường hợp trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này.

- *Đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập, dân lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc cộng đồng dân cư ở cơ sở chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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:/TT- ...
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*)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) được khắc phục thì trường mầm non thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại và 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 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Hồ sơ gồm:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại 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:

Không.

3.10. 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.

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

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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

4.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thục.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

4.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non.

4.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi sáp nhập, chia, tách của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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:

4.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

a) Luật Giáo dục năm 2019.

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

5.1. Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc giải thể trường mầm non; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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

5.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.2. Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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

a) Luật Giáo dục năm 2019.

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường tiểu học tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp trường tiểu học chuyên địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 15 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 15 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập).

b) Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học 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:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục tiểu học; 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học 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, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm.

c) Đối với trường tiểu học tự thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

d) 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

2.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường tiểu học.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục 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:

Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 tiểu học 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 cấp tiểu học 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 cấp tiểu học 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 tiểu 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 tiểu 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 4 Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- *Đối với trường tiểu 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 tiểu học.*

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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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:/TT- ...
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*)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường tiểu học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường tiểu học, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại và 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 đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường tiểu học.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại 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:

Không.

3.10. 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.

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

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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

4.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

4.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học 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:

4.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

a) Luật Giáo dục năm 2019;

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

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

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

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

....., ngày... tháng... năm

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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

5. Giải thể trường tiểu học

(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 21 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc giải thể trường tiểu học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học tư thục).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định giải thể trường tiểu học 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:

Không.

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

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

1.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học, cho phép trường trung học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

Trường hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường trung học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với đề nghị thành lập trường công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (đối với đề nghị cho phép thành lập trường tư thục)

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều

cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở) công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.8. Lệ phí:

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1.9.1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

1.9.2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

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

a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

b) Đề án 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1) ...

...(2) ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

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:
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)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

2.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học 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, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng bộ 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/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) Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

d) 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.

2.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở.

2.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục 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:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 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.

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 4 Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- 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 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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:/TT- ...

....., 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)

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường trung học, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.8. Lệ phí:

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

3.10. 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.

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

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.

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

4.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục.

5.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

b) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

4.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.8. *Lệ phí:*

Không có.

4.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

4.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

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

a) Luật Giáo dục năm 2019.

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

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

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

....., ngày... tháng... năm

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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

5. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường công lập).

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường tư thục).

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.8. Lệ phí:

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

5.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

5.9.2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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:

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với thành lập trung tâm công lập:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

1.1.2. Đối với thành lập trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều Điều 38 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thành lập trung tâm công lập) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với thành lập trung tâm tư thục).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.

c) Đối với trung tâm tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Đối với thành lập trung tâm công lập:

- 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

1.4.2. Đối với thành lập trung tâm tư thục:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).
- b) Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thục).

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.

1.6.2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thục.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1.7.1. Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7.2. Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng 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:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm.

b) Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động 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 huyện hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ gồm:

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 học tập cộng đồng công lập; trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

2.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại.

2.6.2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

2.7.1. Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7.2. Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và 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:

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:

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.

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

3.1. Trình tự thực hiện:

3.1.1. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách; nếu hồ sơ hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

3.1.2. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách; nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

- 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

3.4.2. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).
- b) Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực).

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.

3.6.2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

3.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3.7.2. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định sáp nhập, chia, tách thành lập trung tâm học tập cộng đồng 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:

3.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.10. 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 mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:
 - Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm;
 - Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

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

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

....., ngày... tháng... năm

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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. 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**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)

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,

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

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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/thị trấn, quận/huyện, 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).

4. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

4.1. Trình tự thực hiện:

4.1.1. Đối với thành lập trung tâm công lập:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

4.1.2. Đối với thành lập trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với giải thể trung tâm công lập) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với giải thể trung tâm tư thực).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

4.4.1. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.4.2. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

b) Nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực).

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

4.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.

4.6.2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

4.7.1. Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.7.2. Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng 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:

4.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.9.2. Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

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
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/thị trấn, quận/huyện, 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).

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. 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 huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.

1.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện

các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật 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:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Lớp dành cho người khuyết tật được thành lập hoặc cho phép thành lập trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật.

b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật.

c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP: Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Phòng học phù hợp với đặc điểm của người khuyết tật, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trường;

- Khu nhà ở cho học sinh đối với trường 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 trường.

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

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.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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/thị trấn, quận/huyện, 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.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

1.1.2. Đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 125/2024/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, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tự thực được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

1.3.1.1. Hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

a) Báo cáo gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

b) Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

1.3.1.2. Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tự thực

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tự thực (theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/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 cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tự thực bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm thành lập.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

1.4.2. Đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

- 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 tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

1.6.2. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập 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:

Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có địa điểm, cơ sở vật chất tối thiểu, đồ dùng, đồ chơi và thiết bị dạy học đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Có kế hoạch giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non 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 bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non.

d) Quy mô của nhóm, lớp trong cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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.

Mẫu số 08. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

.....
—

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

Số: ... /.....
V/v đề nghị....

...., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(1)

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

2. Thông tin về cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực đề nghị cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục mầm non độc lập:
- Địa chỉ:(2).....
- Điện thoại:

3. Chức năng, nhiệm vụ:(3).....

4. Quy mô của cơ sở giáo dục mầm non độc lập:(4).....

5. Cơ sở vật chất, thiết bị:(5).....

6. Cơ cấu tổ chức:(6).....

7. Tài chính:(7).....

8. Chương trình giáo dục mầm non: Có kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ em và thực đơn cho trẻ nếu có tổ chức ăn bán trú kèm theo.

Kính đề nghị xem xét và phê duyệt.

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

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

(3) Ghi rõ chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

(4) Ghi rõ tổng số và loại nhóm/lớp, tổng số trẻ phân theo lứa tuổi.

(5) Ghi rõ khối công trình (nhà riêng ghi rõ mấy tầng sử dụng, chung cư ghi rõ tầng sử dụng); số phòng chăm sóc trẻ, diện tích mỗi phòng, diện tích bình quân/trẻ; diện tích nhà vệ sinh, bếp (nếu tổ chức ăn bán trú); diện tích chỗ chơi cho trẻ; hệ thống phòng cháy chữa cháy; trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, học liệu, tài liệu theo quy định.

(6) Ghi rõ số lượng, trình độ của đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên và nhân viên (kèm theo Hợp đồng làm việc đã được ký giữa tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập với đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non độc lập).

(7) Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non độc lập và số vốn tương ứng với từng nguồn; kế hoạch sử dụng vốn.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

2. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động 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 (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đúng thẩm quyền) thì cơ sở giáo dục mầm non độc lập thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện *hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.*

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Hồ sơ gồm:

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 cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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:

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.

3. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

3.1. Trình tự thực hiện:

3.1.1. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.1.2. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 125/2024/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 chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

3.3.1.1. Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập
Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách.

3.3.1.2. Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập,
tư thực

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em; phương án xử lý tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: 10 ngày và 05 ngày làm việc. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.4.2. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

- 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 chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày và 10 ngày làm việc. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập,

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý

kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.6.2. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập 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:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không quy định.

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

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.

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:.....
- 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

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

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định việc giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

4.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) 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.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập 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 giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không quy định.

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

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.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

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:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (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.
- (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.

5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học 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:

Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

b) Phòng học bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; bảo đảm điều kiện cho học sinh khuyết tật tiếp cận sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có các thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

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

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.

Mẫu số 09. Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

.....(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. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

5. Các điều kiện bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học:(5).....

6.(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:

-
-

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thực hiện chương trình.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện chương trình giáo dục cấp tiểu học.

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

(5) Ghi rõ số lượng, trình độ đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên (kèm theo bản sao văn bản, chứng chỉ của người phụ trách cơ sở giáo dục); danh mục phòng học, thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đề nghị thực hiện chương trình.