

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực 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 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

2. Bãi bỏ các nội dung đã công bố 06 thủ tục hành chính: Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên (mã số: 1.000729); Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục (mã số: 1.001968); Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên (mã số: 1.000259); Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học (mã số: 2.001806); Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở (mã số: 2.001904); Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc

trung học cơ sở (mã số: 1.005108) tại Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 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.

3. Bãi bỏ các nội dung đã công bố 02 thủ tục hành chính: Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (mã số: 2.000130); Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (mã số: 1.000159) tại Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 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 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bãi bỏ các nội dung đã công bố thủ tục Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật (mã số: 1.014997) tại Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 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 trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Bãi bỏ các nội dung đã công bố thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (mã số: 1.008720) tại Quyết định số 985/QĐ-BGDĐT ngày 22/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Bãi bỏ các nội dung đã công bố thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp (mã số: 2.002890) tại Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 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 bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Bãi bỏ các nội dung công bố 04 thủ tục hành chính: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục (mã số: 1.010593); Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (mã số: 1.010594); Công nhận hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục (mã số: 1.010580); Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (mã số: 1.010581) tại Quyết định số 683/QĐ-BGDĐT ngày 14/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Phổ thông, Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ sở giáo dục đại học;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Công Thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Quân

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Công bố kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT
ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

S T T	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	1.008720	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026	Giáo dục mầm non	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	2.002890	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025; Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo

S T T	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			ngày 07/4/2026; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026		
B. Thủ tục hành chính cấp xã					
1	1.014997	Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật	Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã

2. 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 ⁽¹⁾	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế ⁽³⁾	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền
Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Thông tư số 48/2008/TT- BGDDT ngày 25/8/2008; <i>Thông tư số 26/2025/TT- BGDDT ngày 25/12/2025;</i> <i>Thông tư số 27/2025/TT- BGDDT ngày 31/12/2025</i>	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo

3. 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 ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾ hoặc căn cứ pháp lý có liên quan	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	1.001968	Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục	Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Giáo dục đại học	Thủ tướng Chính phủ
2	1.010580	Công nhận hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2024/QH15 ngày 10/12/2025	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.010581	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2024/QH15 ngày 10/12/2025	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	2.000130	Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam	Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	1.000159	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo	Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾ hoặc căn cứ pháp lý có liên quan	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam			
3	1.010593	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2024/QH15 ngày 10/12/2025	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	1.010594	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2024/QH15 ngày 10/12/2025	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	1.000259	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025	Kiểm định chất lượng giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	2.001806	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học	Quyết định số 35/QĐ-BGDĐT ngày 12/01/2026 (đã công bố thủ tục Tuyển sinh vào dự bị đại học, mã số 1.010776 thay thế cho thủ tục hành chính này)	Thi, tuyển sinh	Cơ sở dự bị đại học
C. Thủ tục hành chính cấp xã					
1	2.001904	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Thông tư số 36/2021/TT-BGDĐT ngày 24/12/2021; Thông tư số	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾ hoặc căn cứ pháp lý có liên quan	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			12/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022		
2	1.005108	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Thông tư số 36/2021/TT-BGDĐT ngày 24/12/2021; Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26/7/2022	Giáo dục Trung học	Cơ sở giáo dục

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ thủ tục hành chính (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được chuẩn hóa hoặc thay thế hoặc bị bãi bỏ.
- (2) Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung chuẩn hóa hoặc thay thế hoặc nội dung bãi bỏ.
- (3) Số hồ sơ thủ tục hành chính thay thế sẽ được lấy theo mã mới trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thay cho số hồ sơ thủ tục hành chính được thay thế sau khi cập nhập, công bố, công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Phần chữ in nghiêng trong văn bản là nội dung được chuẩn hóa hoặc thay thế./.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ 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 tỉnh

I. Lĩnh vực giáo dục mầm non

1. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

1. Trình tự thực hiện

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP và được nộp bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP, Sở Giáo dục và Đào tạo theo thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển đổi.

Quyết định chuyển đổi (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo

đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực.

c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

d) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

Trường hợp Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cơ sở giáo dục bổ sung Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

e) Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

1.8. Lệ phí

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

a) Tờ trình về việc đề nghị chuyển đổi tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

b) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

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

Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

a) Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

b) Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị chuyển đổi....**

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. PHẦN VỐN GÓP, PHẦN TÀI SẢN THUỘC SỞ HỮU CHUNG HỢP NHẤT KHÔNG PHÂN CHIA (của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (5)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

Mẫu số 02

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

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 nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp

1.1. Trình tự thực hiện

a) Gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 06 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện công khai giấy chứng nhận trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình, cập nhật cơ sở dữ liệu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và gửi giấy chứng nhận đến Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên để theo dõi, quản lý.

1.2. Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ qua cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

b) Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

c) Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung cấp.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a) Cơ quan tiếp nhận và giải quyết hồ sơ: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) Người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

b) Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

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

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

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

b) Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do cơ quan có thẩm quyền ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

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

- Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học.

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

d) Có đủ chương trình của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

đ) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25.
- Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

b) Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

d) Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

đ) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

g) Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mẫu số 04. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

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

Số:/.....- ĐKHN

....., ngày... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở đăng ký:..... (2).....

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

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

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:
[Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của
văn bản].4. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban
hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

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

a) Tại trụ sở chính

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

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 05. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
 NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

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

1. Tên cơ sở đăng ký:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (3).....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):..... (3).....

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

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

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

1. Cơ sở vật chất

1.1. Tại trụ sở chính

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m ²)
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		
2	Thư viện		
3	Ký túc xá		
4	Sân bóng đá		
5	Nhà để xe		
	...		
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...			
	TỔNG CỘNG		

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

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>g=c+d+e</i>
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm				

	giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
3	Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ hai (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
...	...				
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

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

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

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

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

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

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

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

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT		Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo	
-----------	--	---	--

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo (9)

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

- Nhà giáo cơ hữu:..... người.

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

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

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

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

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

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

3. Chương trình đào tạo (11)

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

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

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

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

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

e) Nội dung chương trình

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

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

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

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

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

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....
.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

(12)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

(4) Doanh nghiệp không phải báo cáo nội dung này.

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

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

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

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

- Hình thức của văn bản:

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

+ Định dạng tệp (.pdf).

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

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

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

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

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

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

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

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

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

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

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

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

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

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

(12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động

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

1. Thủ tục Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Giám đốc *Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên* (sau đây gọi chung là *Trung tâm giáo dục thường xuyên*) hoàn tất hồ sơ và hợp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình *Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo* quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình *Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo* quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ bao gồm:

a) *Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (Phụ lục I kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục), trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Phụ lục II kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục*

hành chính trong lĩnh vực giáo dục), trong đó tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm;

b) Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện:

- Trung tâm giáo dục thường xuyên;
- *Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.*

1.6. Cơ quan thực hiện:

- *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.*
- *Người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.*

1.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

1.8. Phí, lệ phí:

Không.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn

bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục như sau:

Phụ lục I

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2	Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
3	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm

	- Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (10 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.	16 điểm
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1500 m² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	Phòng học: - Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	10 điểm

3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m² : 01 điểm. - Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 15 điểm. - Khá: 10 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	15 điểm

Phụ lục II

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
------------	---------------------	--------------------

A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp: Cứ 50 HV được tính 01 điểm.	5 điểm
2	Quy mô của các lớp Bổ túc trung học cơ sở, Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
3	Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4	Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ: Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
5	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2	Đội ngũ cán bộ, giáo viên:	16 điểm

	- Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (10 điểm) Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.	
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1000 m² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	Phũng học: - Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	10 điểm
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:	3 điểm

	- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m²: 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	5 điểm
3	Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: <i>10 điểm</i>	<i>10 điểm</i>

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng bốn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng năm: dưới 70 điểm.

Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên:

- Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng bảy: dưới 70 điểm.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

a) Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

b) *Thông tư số 26/2025/TT-BGDĐT ngày 25/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.*

c) *Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục.*

Phần chữ in nghiêng trong văn bản là nội dung được chuẩn hóa hoặc thay thế./.

B. Thủ tục hành chính cấp xã

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

1. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật

1.1. Trình tự thực hiện

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định. Mỗi học viên chỉ phải nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

b) Học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên thường trú theo một trong các hình thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) gửi cơ quan tài chính có thẩm quyền, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP). Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Học viên nộp đủ hồ sơ theo quy định thì được chi trả học bổng chính sách tính từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi thường trú.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị có xác nhận của nhà trường nơi người học theo học (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

b) Giấy chứng nhận hộ nghèo (nếu thuộc đối tượng hộ nghèo).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước về hộ nghèo thì người học

không cần phải cung cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4 Thời hạn giải quyết:

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật được hưởng mức học bổng bằng 80% mức lương cơ sở/tháng;

- Học viên thuộc diện hộ nghèo học trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: mức học bổng bằng 100% mức lương cơ sở/tháng.

Học bổng chính sách được chi trả hai lần trong năm học, mỗi lần 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị có xác nhận của nhà trường nơi người học theo học (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

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

Không.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên:.....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên cha/mẹ học viên:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:..... (ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách).

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là lớp:..... Khóa:..... Thời gian khóa học:..... (năm)

Hệ đào tạo:..... của nhà trường.

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)