# PHỤ LỤC 2
# NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20399 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

## I. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp

### 1. Thay đổi địa điểm trụ sở chính và phân hiệu của trường trung học nghề, trường trung cấp - Mã số TTHC: 2.002924

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Cơ sở giáo dục nghề nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong 02 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc gửi thư điện tử cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan, tổ chức được giao xử lý hồ sơ tổ chức thẩm định việc đáp ứng các điều kiện và trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Nghị định này quyết định thay đổi địa điểm trụ sở chính hoặc phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

Trường hợp chưa đáp ứng đủ điều kiện để quyết định thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm trụ sở chính hoặc phân hiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Ngay

khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp hồ sơ trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này), trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện thay đổi địa điểm đào tạo, kèm theo ý kiến nhất trí với việc thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của cá nhân, tổ chức sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục; và chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với trụ sở chính) hoặc điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với phân hiệu) (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương); | x |
| 3 | Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất cho mục đích giáo dục theo quy định của pháp luật. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định. | x |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng: 02 ngày làm việc để thông báo hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung;

- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định để thẩm định và trình, quyết định (khoản 4 Điều 16, dẫn chiếu điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học nghề, trường trung cấp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (nếu thuộc trường hợp quy định).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi hoặc cho phép thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của trường trung học nghề, trường trung cấp theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Địa điểm đào tạo dự kiến được thay đổi phải đáp ứng điều kiện tương ứng với từng trường hợp sau:

1) Đối với trụ sở chính phải đáp ứng điều kiện thành lập, cho phép thành lập quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định này;

2) Đối với phân hiệu phải đáp ứng điều kiện về địa điểm, cơ sở vật chất thành lập, cho phép thành lập phân hiệu quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này;

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.

**Mẫu số 07. Văn bản đề nghị thay đổi hoặc cho phép thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

| | |
|---|---|
| .....(1)..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **.....(2).....** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: ..... /.....-..... | *……, ngày ... tháng ... năm 20……* |
| V/v đề nghị…….(3)…….. | |

Kính gửi: .....(4).....

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

.....

.....

**2. Lý do, mục đích thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

2.1. Sự cần thiết

2.2. Cơ sở pháp lý, chính trị

2.3. Mục đích

**II. THỰC TRẠNG**

**1. Thông tin chung về trụ sở chính hoặc phân hiệu đề nghị thay đổi**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Thuộc: .....
- Địa chỉ trụ sở chính/phân hiệu hiện tại: .....(5) .....
- Số điện thoại:…….....…..... Fax: .....
- Website (nếu có):..... Email: .....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp/Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

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

**2. Cơ cấu tổ chức**

**3. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

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

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

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

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

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

**7. Năng lực hoạt động tự chủ** (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

**8. Nhận xét, đánh giá chung**

8.1. Ưu điểm, thuận lợi

8.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

## III. PHƯƠNG ÁN THAY ĐỔI TRỤ SỞ CHÍNH HOẶC PHÂN HIỆU

**1. Về tổ chức, nhân sự**

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

.....

- .....

.....

**2. Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai**…….:.....

**3. Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên**

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

.....

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

.....

- .....

.....

**4. Phương án về các vấn đề khác có liên quan (nếu có)**

**5. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu**

**6. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản (nếu có)**

**IV. THÔNG TIN VỀ TRỤ SỞ CHÍNH HOẶC PHÂN HIỆU MỚI SAU KHI THAY ĐỔI**

**1. Địa chỉ:** .....(5).....

**2. Mục tiêu đào tạo**

.....

.....

.....

**3. Dự kiến ngành, nghề, trình độ và quy mô** *(tại địa điểm mới sau khi thay đổi)*

3.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô tuyển sinh | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

3.2. Dự kiến quy mô đào tạo

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô đào tạo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

**4. Cơ cấu tổ chức**

**5. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động**

5.1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:……$m^2$, gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

5.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (7)

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Kế hoạch thực hiện (8)**

.....

.....

**2. Trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan (9)**

.....

.....

**VI. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững.

*(Các tài liệu, minh chứng kèm theo)*

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

| | | |
|---|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- ....<br>- ..... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)**<br>*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | **Ý KIẾN NHẤT TRÍ CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỞ HỮU (11)**<br>*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi rõ [thay đổi trụ sở chính/thay đổi phân hiệu] của [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp].

(4) Người có thẩm quyền quyết định thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

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

(6) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, chương trình trung học nghề; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, chương trình trung học nghề; trường trung học nghề đào tạo chương trình trung học nghề

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

- Về chương trình đào tạo

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

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

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo… năm học.

+ Mục tiêu đào tạo.

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

+ Văn bằng cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(8) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(9) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thay đổi trụ sở chính hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì không phải đóng dấu.

(11) Ý kiến nhất trí của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

**2. Thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trường trung học nghề** (thay thế thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật – mã 2.002884; Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp công lập – mã 5.003832) **- Mã TTHC: 2.002932**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định về tính khả thi của dự án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.*

*Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung học nghề, trường trung cấp gồm: Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm Chủ tịch hội đồng, các thành viên là đại diện một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gồm: Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan (nếu có).*

*Đại diện các cơ quan được cử tham gia hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó;*

*Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thẩm định, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định việc đáp ứng các điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan được cử*

*tham gia Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó;*

*Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;*

*Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, cơ quan được giao xử lý hồ sơ trình người có thẩm quyền quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP. Trường hợp chưa đáp ứng đủ điều kiện để quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <u>https://dichvucong.gov.vn</u>.

- Nộp hồ sơ trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP* | |
| 2 | *Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất, cho thuê đất để phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ và diện tích khu đất đặt trụ sở chính, kèm theo minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định, nếu có (đối với trường hợp thành lập mới) hoặc bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp (đối với trường hợp thành lập trên cơ sở các cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp); minh chứng về việc tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư và xây dựng.*<br>*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thay bằng hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất, tài sản gắn liền với đất phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định pháp luật Việt Nam.*<br>*Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định;* | x |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | *Minh chứng về năng lực tài chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP để phục vụ hoạt động tại trụ sở chính, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây:*<br>*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, văn bản phê duyệt hoặc giao kế hoạch đầu tư công hoặc bản sao văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trường, chứng thư thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền;*<br>*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính theo quy định tại Nghị định này kèm bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư để trực tiếp phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.* | x |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

*- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng quy định: 03 ngày làm việc để thông báo hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung;*

*- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ (03 ngày làm việc để thành lập Hội đồng thẩm định; 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định; 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định để thông báo kết quả thẩm định; 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định hoặc nhận hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận để trình, quyết định).*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan quản lý trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo (trong trường hợp được UBND tỉnh ủy quyền).

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*Trường hợp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (nếu thuộc trường hợp quy định).*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp, trường trung học nghề theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** *Điều kiện đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp (bao gồm trường hợp thành lập mới hoặc thành lập trên cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp):*

*1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;*

*2) Có ít nhất 01 địa điểm xây dựng trụ sở chính được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận hoặc xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật với diện tích đất sử dụng tối thiểu 0,5 ha; cơ sở vật chất phù hợp quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên, đáp ứng quy định về xây dựng, an toàn, vệ sinh và bảo vệ môi trường, đất đai.*

*Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động được phép thuê cơ sở vật chất ổn định, liên tục theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp;*

*3) Có năng lực tài chính như sau:*

*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, có dự án đầu tư xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm đề nghị thành lập, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch hoặc dự án đầu tư xây dựng đã được quyết toán hoàn thành theo quy định.*

*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, vốn đầu tư thành lập phải là vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị quyền sử dụng đất; bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo tương ứng với quy mô đào tạo dự kiến và chiến lược, kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong giai đoạn ít nhất 05 năm sau khi thành lập. Tại thời điểm thẩm định cho phép thành lập, nhà đầu tư phải hoàn thành và nghiệm thu cơ sở vật chất, hạ*

*tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đặt trụ sở chính với tổng giá trị đầu tư thực tế được kiểm toán hoặc định giá đạt tối thiểu 12 tỷ đồng (đối với trường trung học nghề), 15 tỷ đồng (đối với trường trung cấp).*

*Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục được cho phép thành lập, nhà đầu tư có trách nhiệm chuyển giao cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyền sử dụng đất, tài sản, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác đã được thẩm định theo quy định tại khoản này và vốn bằng tiền, tài sản hợp pháp khác để bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo theo quy mô đào tạo dự kiến.*

*Các khoản đầu tư bổ sung vượt mức đầu tư tối thiểu quy định tại điểm này được thực hiện theo lộ trình, cam kết đầu tư của nhà đầu tư và kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam**

| | |
|---|---|
| .....(1)..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **.....(2).....** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: ..... /.....-..... | *……, ngày ... tháng ... năm 20……* |
| V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập …….(3)…….. | |

Kính gửi: .....(4).....

**I. TỔNG QUAN**

**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam:……..**

**2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam đề nghị thành lập, cho phép thành lập**

*Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cung cấp các thông tin sau:*

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

.....

*Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cung cấp các thông tin sau:*

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

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

- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):……..…….

- Địa chỉ trụ sở chính:……(5)…….…….

- Tên phân hiệu đề nghị thành lập:…….

- Địa chỉ phân hiệu:……(5)……

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

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

- Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

*Trường hợp cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam, cung cấp các thông tin sau:*

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài:

- Quốc gia hoặc vùng lãnh thổ nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính:

- Địa chỉ trụ sở chính ở nước ngoài:

- Văn bản thành lập, cho phép hoạt động hợp pháp ở nước ngoài: [số hiệu, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành hoặc thông tin tương ứng].

- Thông tin về việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang được công nhận hoặc kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực:

- Tên phân hiệu đề nghị cho phép thành lập tại Việt Nam:…….

- Địa chỉ phân hiệu tại Việt Nam: .....(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax: .....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

**3. Ý kiến phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu thuộc trường hợp thành lập, cho phép thành lập phân hiệu):**…….

*(Trong trường hợp thành lập 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)*

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

**1. Căn cứ pháp lý.**

**2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.**

**3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.**

**4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.**

**5. Nhu cầu đào tạo …….....(6)…..…..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực.....**

**6. Quá trình hình thành và phát triển** ***(áp dụng đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo hiện có).***

6.1. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

6.2. Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.

6.3. Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

6.4. Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

6.5. Về chương trình, giáo trình đào tạo.

6.6. Về kinh phí hoạt động.

6.7. Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 05 năm gần nhất

6.8. Lý do thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo hiện có

**III. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA ……(3)……..**

**1. Mục tiêu đào tạo**

.....

.....

**2. Dự kiến ngành, nghề, trình độ và quy mô** *(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

2.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (7) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô tuyển sinh | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (7) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô tuyển sinh | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

2.2. Dự kiến quy mô đào tạo

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (7) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô đào tạo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

**3. Cơ cấu tổ chức**

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

.....

.....

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường

.....

.....

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

.....

.....

**4. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

4.1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:……$m^2$, gồm:

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

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

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

- Cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác: …

(Tổng giá trị đã đầu tư thực tế: ……..)

4.2. Khái quát đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý (dự kiến)

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

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

4.3. Dự kiến Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Việc sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[…]) .....

**IV. KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

Đề nghị……(4)……..xem xét, quyết định.

*(Các tài liệu, minh chứng kèm theo nếu có)*

| | | |
|---|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (8) | **PHÊ DUYỆT CHỦ TRƯƠNG CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỞ HỮU (NẾU CÓ) (9)** |
| - .... | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - ..... | | |

***Ghi chú:***

(1) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập. Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam: Ghi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị theo quy định.

(2) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị; trường hợp là cá nhân thì không ghi nội dung ở mục này. Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam: Ghi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị theo quy định.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

(5) Số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố

(6) Ghi nhóm ngành, nhóm nghề dự định đào tạo

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

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp.

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

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo… năm học.

+ Mục tiêu đào tạo.

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

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo quy định; trường hợp là cá nhân thì không phải đóng dấu.

(9) Ý kiến phê duyệt chủ trương của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc của tổ chức, cá nhân sở hữu trong trường hợp thành lập, cho phép thành lập phân hiệu theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

**3. Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trường trung học nghề (bao gồm trường trung cấp quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP)** (thay thế các thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp – mã 2.002890; Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - mã 1.115169) **– Mã TTHC: 2.002933**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua VNeID hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 01 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan được giao xử lý hoặc theo phân cấp, ủy quyền tổ chức thẩm định việc đáp ứng các điều kiện cấp phép và trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ban hành quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.*

*Trường hợp không đủ điều kiện quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.*

*Đối với nhóm ngành, nhóm nghề đề nghị cấp phép có chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe, pháp luật, quốc phòng và an ninh, người có thẩm quyền cấp phép theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP phải lấy ý kiến của cơ quan quản lý chuyên môn về lĩnh vực đó theo phân cấp quản lý trước khi cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <u>https://dichvucong.gov.vn</u>.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh các điều kiện để được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp, và chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật.* | |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

*- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng quy định: 01 ngày làm việc để trả lời nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định;*

*- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định để thẩm định và trình quyết định (Điều 10 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).*

** Khi tổ chức thẩm định, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xác minh điều kiện chuyên ngành hoặc lấy ý kiến thống nhất về chủ trương theo quy định của pháp luật; trường hợp cần phối hợp xác minh hoặc lấy ý kiến, thời hạn thẩm định được kéo dài tương ứng nhưng không quá 05 ngày làm việc (Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Trường trung cấp, trường trung học nghề.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu số 05 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*1. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp khi đáp ứng các điều kiện sau đây tương ứng với phạm vi đề nghị cấp phép, trừ trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam cấp văn bằng của nước ngoài:*

*a) Bộ máy lãnh đạo quản lý, hệ thống văn bản nội bộ, số lượng, trình độ của đội ngũ nhà giáo đáp ứng chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo*

*ban hành phù hợp với quy mô đào tạo dự kiến và chiến lược, kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong giai đoạn ít nhất 05 năm;*

*b) Có diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thí nghiệm, thực tập đáp ứng mức tối thiểu tính theo mét vuông trên một người học chính quy quy đổi theo quy định về chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phù hợp với quy mô đào tạo dự kiến.*

*Trong thời gian chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp chưa quy định mức tối thiểu tính theo mét vuông trên một người học chính quy quy đổi, 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;*

*c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị, công nghệ và học liệu đáp ứng quy định của chuẩn chương trình đào tạo của ngành, nghề hoặc nhóm ngành, nhóm nghề hoặc lĩnh vực; phù hợp với quy mô đào tạo dự kiến trong giai đoạn ít nhất 05 năm. Trường hợp chưa có chuẩn chương trình đào tạo đối với ngành, nghề hoặc nhóm ngành, nhóm nghề hoặc lĩnh vực tương ứng thì thực hiện theo chương trình đào tạo do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp ban hành, phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng đào tạo giáo dục nghề nghiệp;*

*d) Có đủ chương trình đào tạo của từng ngành, nghề dự kiến tuyển sinh, đào tạo trong nhóm ngành, nhóm nghề đề nghị cấp phép đáp ứng yêu cầu về cấu trúc, nội dung, trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của pháp luật chuyên ngành khác (nếu có).*

*2. Trường hợp cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam cấp văn bằng của nước ngoài thì phải bảo đảm phù hợp với quy định liên kết đào tạo với nước ngoài về: ngành, nghề và trình độ đào tạo; đối tượng tuyển sinh, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo; đội ngũ nhà giáo; ngôn ngữ giảng dạy và học tập.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

*Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.*

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị cấp phép, điều chỉnh, bổ sung quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

| | |
|---|---|
| .....(1)..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **.....(2).....** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | |
| Số: ..... /.....- ……. | *……, ngày ... tháng ... năm 20……* |
| V/v đề nghị …… | |

Kính gửi: .....(3) .....

**Phần thứ nhất**
**THÔNG TIN CHUNG**

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ**

1. Tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam đề nghị: (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. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....(4) .....

4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập; Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trước đó (nếu có): [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].

6. Cơ cấu tổ chức:.....

7. Các văn bản nội bộ quy định tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật.

8. Nội dung đề nghị cấp phép hoặc điều chỉnh, bổ sung quyết định cấp phép 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) | | | |

| TT | Tên ngành, nghề đào tạo | Mã ngành, nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|---|---|---|---|---|
| 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) | | | |
| … | … | | | |
| **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) | | | |
| 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) | | | |
| ... | … | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | |
| ... | … | | | |

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) | | | |
| 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) | | | |
| … | … | | | |
| **II** | **Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)** | | | |

| TT | Tên ngành, nghề đào tạo | Mã ngành, nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|---|---|---|---|---|
| 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) | | | |
| 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) | | | |
| ... | … | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | |
| ... | … | | | |

## II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### 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 | | |
| ... | .... | | |

| TT | Tên công trình | Số lượng | Tổng diện tích ($m^2$) |
|---|---|---|---|
| | **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 | Số lượng cán bộ quản lý | Số lượng nhà giáo | | Tổng cộng |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cơ hữu | Thỉnh giảng | |
| a | b | c | d | e | g=c+d+e |
| 1 | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | | | | |
| 2 | Tên phòng, khoa thứ nhất | | | | |
| 3 | Tên phòng, khoa thứ hai | | | | |
| … | … | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | |

**3. Về quy mô đào tạo**

| TT | Tên ngành, nghề đào tạo | Mã ngành, nghề | Quy mô đào tạo tại thời điểm báo cáo |
|---|---|---|---|
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng | | |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng | | |
| | … | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | |
| 1 | Tên ngành, nghề trình độ trung cấp | | |
| 2 | Tên ngành, nghề trình độ trung cấp | | |
| ... | … | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | |
| ... | … | | |

## 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, dụng cụ đào tạo**

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy:

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:..... phòng (tổng diện tích: ..... $m^2$);

- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập: ..... phòng, xưởng (tổng diện tích: ..... $m^2$).

- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm: ..... phòng, cơ sở (tổng diện tích: ..... $m^2$).

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

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

| TT | Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo | Đơn vị tính | Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

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

**2. Đội ngũ nhà giáo**

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 | 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 | 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**

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).

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: … năm học

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

e) Nội dung chương trình

| Mã MH, MĐ | Tên môn học, mô đun | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tổng số giờ | Thời gian lý thuyết | | | Thời gian thực hành | | |
| | | | | Lý thuyết trên lớp | Tự học | Thi/ Kiểm tra | Thực hành | Tự học | Thi/ Kiểm tra |
| **I** | **Phần môn học chung/Phần kiến thức chương trình trung học phổ thông (6)** | | | | | | | | |
| **MH** | …. | | | | | | | | |
| **MH** | …. | | | | | | | | |
| …. | …. | | | | | | | | |
| **II** | **Phần chuyên môn nghề** | | | | | | | | |
| **II.1** | **Môn học, mô đun cơ sở** | | | | | | | | |

| Mã MH, MĐ | Tên môn học, mô đun | Số tín chỉ | Thời gian học tập (giờ) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tổng số giờ | Thời gian lý thuyết | | | Thời gian thực hành | | |
| | | | | Lý thuyết trên lớp | Tự học | Thi/ Kiểm tra | Thực hành | Tự học | Thi/ Kiểm tra |
| … | …. | | | | | | | | |
| **II.2** | **Môn học, mô đun chuyên môn** | | | | | | | | |
| … | …. | | | | | | | | |
| **II.3** | **Các nội dung học tập khác** | | | | | | | | |
| … | …. | | | | | | | | |
| **Tổng cộng** | | | | | | | | | |

**4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy**

.....

.....

**5. Đối với các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực 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.

.....(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.

*(Các tài liệu, minh chứng kèm theo:……)*

(Chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật).

Đề nghị…….(3)……xem xét, quyết định.

***Nơi nhận:***
- ....
- .....

**(7)**
*(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/phân hiệu đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Cơ quan, người có thẩm quyền cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

(5) 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.

(6) Đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ghi Phần môn học chung; đối với giáo dục trung học nghề ghi Phần kiến thức chương trình trung học phổ thông.

(7) Chức danh người đứng đầu cơ sở đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

**4. Thủ tục *Thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề*** (thay thế thủ tục: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - mã 2.002887) – ***Mã TTHC:* 2.002934**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Cơ sở giáo dục nghề nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan, tổ chức được giao xử lý hồ sơ tổ chức thẩm định việc đáp ứng các điều kiện thành lập và trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP quyết định thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP. Trường hợp chưa đáp ứng đủ điều kiện để quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này kèm ý kiến phê duyệt chủ trương của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.* | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | *Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp đối với đất đai và cơ sở vật chất gắn liền với đất; bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu cơ sở vật chất gắn liền với đất của bên cho thuê, mượn, liên kết (đối với trường hợp thành lập mới) hoặc bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp (đối với thành lập trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp); minh chứng về việc tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư và xây dựng.*<br>*Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định;* | x |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | *Văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện đầu tư và duy trì hoạt động của phân hiệu theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP:*<br>*Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, phải có dự án đầu tư xây dựng phân hiệu đã được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm đề nghị thành lập, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch hoặc dự án đầu tư xây dựng đã được quyết toán hoàn thành theo quy định.*<br>*Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, phải có vốn đầu tư hợp pháp, không bao gồm giá trị quyền sử dụng đất; bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo tương ứng với quy mô đào tạo dự kiến tại phân hiệu và chiến lược, kế hoạch phát triển trong giai đoạn ít nhất 05 năm sau khi phân hiệu được thành lập. Tại thời điểm thẩm định cho phép thành lập, nhà đầu tư phải hoàn thành và nghiệm thu cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đặt phân hiệu với tổng giá trị đầu tư thực tế được kiểm toán hoặc định giá đạt tối thiểu 03 tỷ đồng đối với trường trung học nghề, 05 tỷ đồng đối với trường trung cấp.*<br>*Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục được cho phép thành lập, nhà đầu tư có trách nhiệm chuyển giao cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyền sử dụng đất, tài sản, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác đã được thẩm định theo quy định tại khoản này và vốn bằng tiền, tài sản hợp pháp khác để bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo theo quy mô đào tạo dự kiến tại phân hiệu.*<br>*Các khoản đầu tư bổ sung vượt mức đầu tư tối thiểu quy định tại điểm này được thực hiện theo lộ trình, cam kết đầu tư của nhà đầu tư và kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.* | |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | *Tài liệu chứng minh năng lực tài chính để trực tiếp phục vụ cho hoạt động của phân hiệu như quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP:*<br>*Minh chứng về năng lực tài chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP để phục vụ hoạt động tại trụ sở chính, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây:*<br>*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, văn bản phê duyệt hoặc giao kế hoạch đầu tư công hoặc bản sao văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trường, chứng thư thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền;*<br>*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính theo quy định tại Nghị định này kèm bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư để trực tiếp phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.* | |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**-** *Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng: 02 ngày làm việc để thông báo hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung;*

*- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định để thẩm định và trình, quyết định (khoản 5 Điều 6 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Trường trung cấp, trường trung học nghề.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*Trường hợp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (nếu thuộc trường hợp quy định).*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*(bao gồm trường hợp thành lập mới hoặc thành lập trên cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp):*

*1) Về cơ sở vật chất:*

*Địa điểm đặt phân hiệu có diện tích đất đáp ứng mức tối thiểu tính theo mét vuông trên một người học theo quy định về chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tương ứng với quy mô người học chính quy quy đổi tối thiểu dự kiến (không bao gồm người học trình độ sơ cấp) như sau: 250 người học, thuộc quyền sử dụng hợp pháp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với đất hoặc cơ sở vật chất gắn liền với đất để phục vụ hoạt động giáo dục với thời hạn còn lại tối thiểu 20 năm tại thời điểm nộp hồ sơ; có cơ sở vật chất đáp ứng tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và đáp ứng quy định của pháp luật về xây dựng, an toàn, vệ sinh và bảo vệ môi trường, đất đai.*

*Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động được phép thuê cơ sở vật chất ổn định, liên tục theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm để thành lập phân hiệu;*

*2) Về năng lực tài chính:*

*Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, phải có dự án đầu tư xây dựng phân hiệu đã được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm đề nghị thành lập, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch hoặc dự án đầu tư xây dựng đã được quyết toán hoàn thành theo quy định.*

*Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, phải có vốn đầu tư hợp pháp, không bao gồm giá trị quyền sử dụng đất; bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo tương ứng với quy mô đào tạo dự kiến tại phân hiệu và chiến lược, kế hoạch phát triển trong giai đoạn ít nhất 05 năm sau khi phân hiệu được thành lập. Tại thời điểm thẩm định cho phép thành lập, nhà đầu tư phải hoàn thành và nghiệm thu cơ sở vật chất, hạ*

*tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đặt phân hiệu với tổng giá trị đầu tư thực tế được kiểm toán hoặc định giá đạt tối thiểu 03 tỷ đồng đối với trường trung học nghề; 05 tỷ đồng đối với trường trung cấp.*

*Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục được cho phép thành lập, nhà đầu tư có trách nhiệm chuyển giao cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyền sử dụng đất, tài sản, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác đã được thẩm định theo quy định tại khoản này và vốn bằng tiền, tài sản hợp pháp khác để bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo theo quy mô đào tạo dự kiến tại phân hiệu.*

*Các khoản đầu tư bổ sung vượt mức đầu tư tối thiểu quy định tại điểm này được thực hiện theo lộ trình, cam kết đầu tư của nhà đầu tư và kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

*Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.*

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam**

| | |
|---|---|
| .....(1)..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **.....(2).....** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: ..... /.....-..... | *……, ngày ... tháng ... năm 20……* |
| V/v đề nghị thành lập, cho phép thành lập …….(3)…….. | |

Kính gửi: .....(4).....

**I. TỔNG QUAN**

**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam:……..**

**2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam đề nghị thành lập, cho phép thành lập**

*Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cung cấp các thông tin sau:*

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

.....

*Trường hợp thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cung cấp các thông tin sau:*

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

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

- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):……..…….

- Địa chỉ trụ sở chính:……(5)…….…….

- Tên phân hiệu đề nghị thành lập:…….

- Địa chỉ phân hiệu:……(5)……

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

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

- Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

*Trường hợp cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam, cung cấp các thông tin sau:*

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài:

- Quốc gia hoặc vùng lãnh thổ nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính:

- Địa chỉ trụ sở chính ở nước ngoài:

- Văn bản thành lập, cho phép hoạt động hợp pháp ở nước ngoài: [số hiệu, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành hoặc thông tin tương ứng].

- Thông tin về việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang được công nhận hoặc kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực:

- Tên phân hiệu đề nghị cho phép thành lập tại Việt Nam:…….

- Địa chỉ phân hiệu tại Việt Nam: .....(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax: .....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

**3. Ý kiến phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu thuộc trường hợp thành lập, cho phép thành lập phân hiệu):**…….

*(Trong trường hợp thành lập 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)*

**II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

**1. Căn cứ pháp lý.**

**2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.**

**3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.**

**4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.**

**5. Nhu cầu đào tạo …….....(6)…….…..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực.....**

**6. Quá trình hình thành và phát triển** ***(áp dụng đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo hiện có).***

6.1. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.

6.2. Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.

6.3. Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

6.4. Về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

6.5. Về chương trình, giáo trình đào tạo.

6.6. Về kinh phí hoạt động.

6.7. Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 05 năm gần nhất

6.8. Lý do thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo hiện có

**III. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA ……(3)……..**

**1. Mục tiêu đào tạo**

.....

.....

**2. Dự kiến ngành, nghề, trình độ và quy mô** *(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

2.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (7) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô tuyển sinh | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

2.2. Dự kiến quy mô đào tạo

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (7) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô đào tạo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

**3. Cơ cấu tổ chức**

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

.....

.....

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường

.....

.....

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

.....

.....

**4. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

4.1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:……$m^2$, gồm:

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

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

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

- Cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác: …

(Tổng giá trị đã đầu tư thực tế: ……..)

4.2. Khái quát đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý (dự kiến)

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

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

4.3. Dự kiến Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Việc sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[…]) .....

**IV. KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

Đề nghị……(4)……..xem xét, quyết định.

*(Các tài liệu, minh chứng kèm theo nếu có)*

| | | |
|---|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (8) | **PHÊ DUYỆT CHỦ TRƯƠNG CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP/TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỞ HỮU (NẾU CÓ) (9)** |
| - .... | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - ..... | | |

***Ghi chú:***

(1) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập. Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam: Ghi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị theo quy định.

(2) Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị; trường hợp là cá nhân thì không ghi nội dung ở mục này. Đối với đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam: Ghi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị theo quy định.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

(5) Số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, tỉnh/thành phố

(6) Ghi nhóm ngành, nhóm nghề dự định đào tạo

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

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp.

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

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo… năm học.

+ Mục tiêu đào tạo.

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

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo quy định; trường hợp là cá nhân thì không phải đóng dấu.

(9) Ý kiến phê duyệt chủ trương của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc của tổ chức, cá nhân sở hữu trong trường hợp thành lập, cho phép thành lập phân hiệu theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.

**5. Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trường trung học nghề*** thay thế thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương – mã 2.002885; Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương – mã 5.003833) – **Mã TTHC: 2.002935**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Cơ quan quản lý trực tiếp đối với trường công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan, tổ chức được giao xử lý hồ sơ tổ chức thẩm định việc đáp ứng các điều kiện chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và trình người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

*Trường hợp chưa đáp ứng đủ điều kiện để quyết định chia, tách, sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <u>https://dichvucong.gov.vn</u>.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP) của cơ quan quản lý trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.* | |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

*- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng: 02 ngày làm việc để thông báo hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung;*

*- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định để thẩm định và trình, quyết định (điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP).*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan quản lý trực tiếp đối với trường trung cấp, trường trung học nghề công lập; tổ chức, cá nhân sở hữu đối với trường trung cấp, trường trung học nghề tư thục.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*Trường hợp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (nếu thuộc trường hợp quy định).*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trường trung học nghề theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội hoặc chủ trương sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục công lập đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;*

*2) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp hình thành sau chia, tách phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP:*

*- Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;*

*- Có ít nhất 01 địa điểm xây dựng trụ sở chính được Nhà nước giao đất, cho thuê đất hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận hoặc xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật với diện tích đất sử dụng tối thiểu 0,5 ha; cơ sở vật chất phù hợp quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên, đáp ứng quy định về xây dựng, an toàn, vệ sinh và bảo vệ môi trường, đất đai.*

*Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động được phép thuê cơ sở vật chất ổn định, liên tục theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp;*

*- Có năng lực tài chính như sau:*

*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, có dự án đầu tư xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm đề nghị thành lập, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch hoặc dự án đầu tư xây dựng đã được quyết toán hoàn thành theo quy định.*

*Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, vốn đầu tư thành lập phải là vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị quyền sử dụng đất; bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo tương ứng với quy mô đào tạo dự kiến và chiến lược, kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong giai đoạn ít nhất 05 năm sau khi thành lập. Tại thời điểm thẩm định cho phép thành lập, nhà đầu tư phải hoàn thành và nghiệm thu cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đặt trụ sở chính với tổng giá trị đầu tư thực tế được kiểm toán hoặc định giá đạt tối thiểu 12 tỷ đồng (đối với trường trung học nghề), 15 tỷ đồng (đối với trường trung cấp).*

*Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục được cho phép thành lập, nhà đầu tư có trách nhiệm chuyển giao cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyền sử dụng đất, tài sản, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác đã được thẩm định theo quy định tại khoản này và vốn bằng tiền, tài sản hợp pháp khác để bảo đảm duy trì hoạt động đào tạo theo quy mô đào tạo dự kiến.*

*Các khoản đầu tư bổ sung vượt mức đầu tư tối thiểu quy định tại điểm này được thực hiện theo lộ trình, cam kết đầu tư của nhà đầu tư và kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

*Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.*

**Mẫu số 02. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp; sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập**

| | |
|---|---|
| .....(1)..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **.....(2).....** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: ..... /.....-..... | *……, ngày ... tháng ... năm 20……* |
| V/v đề nghị…….(3)…….. | |

Kính gửi: .....(4).....

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**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**

.....

.....

.....

**II. THỰC TRẠNG TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

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

**1. Thông tin chung**

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

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

**2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**3. Cơ cấu tổ chức**

**4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

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

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

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

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

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

**8. Năng lực hoạt động tự chủ** (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

**B. Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc sáp nhập đơn vị sự nghiệp công lập vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, báo cáo các thông tin sau:**

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan trước khi sáp nhập theo các thông tin tương ứng tại Phần A; đối với đơn vị sự nghiệp công lập, chỉ báo cáo nội dung có phát sinh)

**9. Nhận xét, đánh giá chung**

9.1. Ưu điểm, thuận lợi

9.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

**III. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

**1. Sự cần thiết, cơ sở pháp lý và nguyên tắc chia, tách, sáp nhập**

1.1. Sự cần thiết

1.2. Cơ sở pháp lý

1.3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

**2. Phương án chia, tách, sáp nhập**

2.1. Phạm vi, đối tượng chia, tách, sáp nhập

2.2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan:

.....

- .....

.....

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

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý người học (nếu có)

- Tổ chức đào tạo, quản lý người học:

.....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của người học:

.....

- .....

.....

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

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

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

**IV. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP (Báo cáo về từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách, sáp nhập)**

**1. Thông tin chung**

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

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

1.2. Thuộc: .....

1.3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(5) .....

1.4. Tên phân hiệu (nếu có): .....

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

1.6. Số điện thoại:…….....…..... Fax: .....

Website (nếu có):..... Email: .....

1.7. Chức năng, nhiệm vụ: .....

.....

.....

1.8. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường: .....

.....

**2. Mục tiêu đào tạo**

.....

.....

.....

**3. Dự kiến ngành, nghề, trình độ và quy mô** *(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))*

3.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô tuyển sinh | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

3.2. Dự kiến quy mô đào tạo

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô đào tạo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| **I** | **Trình độ cao đẳng** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **II** | **Trình độ trung cấp** | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| **III** | **Chương trình trung học nghề** | | | | | | |

| TT | Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (6) | Thời gian đào tạo | Dự kiến quy mô đào tạo | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | … | | | | | | |
| | **TỔNG CỘNG** | | | | | | |

**4. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

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

.....

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường;

.....

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

.....

.....

**5. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

5.1. Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích đất sử dụng:……$m^2$, gồm:

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

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

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

- Cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác: …

(Tổng giá trị đã đầu tư thực tế: ……..)

5.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

5.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (7)

5.4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Kế hoạch thực hiện (8)**

.....

.....

**2. Trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan (9)**

.....

.....

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

| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)** | **PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (11)** |
|---|---|---|
| - .... | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - ..... | | |

***Ghi chú:***

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

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

(3) Ghi cụ thể trường hợp sáp nhập, chia, tách và tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có liên quan.

(4) Người có thẩm quyền quyết định hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách.

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

(6) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, chương trình trung học nghề; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, chương trình trung học nghề; trường trung học nghề đào tạo chương trình trung học nghề

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

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp;…)

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

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo… năm học

+ Mục tiêu đào tạo.

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

+ Văn bằng cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(8) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc sáp nhập, chia, tách.

(9) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

(11) Ý kiến của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

**6. Thủ tục *Giải thể, cho phép giải thể trường trung cấp, trường trung học nghề, phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập*** (thay thế các thủ tục: Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương – mã 2.002886; Giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - mã 2.002888; Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương – mã 5.003834) – **Mã TTHC: 2.002936**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo quy định qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan, tổ chức được giao xử lý kiểm tra hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể, cho phép giải thể theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này. Trường hợp không quyết định giải thể, cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.* | |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

*- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng: 03 ngày làm việc để thông báo hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung;*

*- Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định để kiểm tra, trình quyết định.*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan quản lý trực tiếp đối với cơ sở công lập; tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở tư thục.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*Trường hợp cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (nếu thuộc trường hợp quy định).*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP.*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể hoặc cho phép giải thể.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

*Nghị định số 361/2026/NĐ-CP ngày 17/9/2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.*

**Mẫu số 04. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam**

| | |
|---|---|
| .....(1)..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **.....(2).....** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..... /.....-..... | *……, ngày ... tháng ... năm 20……* |
| V/v đề nghị giải thể [tên cơ sở/phân hiệu] | |

Kính gửi: .....(3).....

## I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam:

.....

2. Lý do đề nghị giải thể [tên cơ sở/phân hiệu].

## II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC/PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ

### 1. Thông tin chung

1.1. Tên cơ sở giáo dục/phân hiệu:.....

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

1.2. Thuộc: .....

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

1.4. Tên phân hiệu (nếu có): .....

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

1.6. Số điện thoại: ....., Fax: .....

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

1.7. 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].

1.8. 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].

1.9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp/quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

1.10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

1.11. Chức năng, nhiệm vụ: .....

.....

.....

**2. Thực trạng tổ chức hoạt động**

2.1. Cơ cấu tổ chức

2.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

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

2.7.....

.....

**3. Nhận xét, đánh giá chung**

3.1. Ưu điểm, thuận lợi

3.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

**III. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC/PHÂN HIỆU] (5)**

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.

[...].....

.....

**IV. Tổ chức thực hiện**

**1. Kế hoạch thực hiện (6)**

**2. Trách nhiệm thực hiện (7)**

Đề nghị ..... (3) ..... xem xét, quyết định.

| | | |
|---|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ** | **PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN** |
| - .... | **CỦA NGƯỜI KÝ (8)** | **QUẢN LÝ TRỰC TIẾP** |
| - ..... | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | **(NẾU CÓ) (9)** |
| | | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể; đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam, ghi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc cơ quan, tổ chức đề nghị theo quy định.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

Trường hợp là cá nhân thì không ghi nội dung ở mục này.

(3) Người có thẩm quyền giải thể, cho phép giải thể.

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

(5) Phương án giải quyết tài sản: Ghi rõ hiện trạng tài sản, nguồn hình thành tài sản, phương án xử lý tài sản, đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu và các tài sản khác của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan; Phương án bảo đảm quyền lợi của người học: Ghi rõ số lượng người học đang học, ngành, nghề, trình độ đào tạo, tiến độ đào tạo; phương án tiếp tục đào tạo, chuyển người học sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác có ngành, nghề, trình độ đào tạo phù hợp hoặc phương án xử lý khác; việc công nhận kết quả học tập, hoàn trả kinh phí đã nộp nhưng chưa được thụ hưởng và bảo đảm các quyền lợi hợp pháp khác của người học; Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động: Ghi rõ số lượng nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động; phương án bố trí, sử dụng, chấm dứt hợp đồng, giải quyết tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trợ cấp và các quyền lợi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

*(Trường hợp không phát sinh nội dung tại từng mục thì ghi rõ "không phát sinh" và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin kê khai)*

(6) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc giải thể.

(7) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải thể của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài đề nghị giải thể; trường hợp là cá nhân thì không phải đóng dấu.

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

**II. Lĩnh vực giáo dục mầm non:**

**1. Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập – Mã TTHC: 1.116810**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trường mầm non gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua VNeID hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc gửi thư điện tử cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do.

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục trường mầm non theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định 360/2026/NĐ-CP, kèm theo minh chứng (nếu có); | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Tài liệu chứng minh nguồn lực tài chính, số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhà trường, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trường mầm non; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản. | x |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mầm non do các cơ quan, tổ chức này đề nghị thành lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cấp phép hoạt động trường mầm non được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(1) Có cơ sở vật chất tối thiểu, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, thiết bị dạy học đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Có lộ trình bảo đảm cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường.

(2) Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động bảo đảm đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm 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.

(3) Có nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: Mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/01 trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ vào thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Trường hợp 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 thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 04. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…...<br>**..……(2)……..**<br>_____<br>Số: …../…..-……<br>V/v đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đối với….(2)……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>_____<br>*……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

1. Tên trường bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt 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 giáo dục:.....

5. Thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục:

- Về cơ sở vật chất:…….. .....

- Về tài liệu giảng dạy và học tập: .....

- Về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động: .....

- Về nguồn lực tài chính: .....

.....(2) ..... cam kết đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

*(Kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)*

***Nơi nhận:***
- ....;
- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của nhà trường (nếu có).

(2) Tên nhà trường đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**2. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC: 1.116811**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc gửi thư điện tử cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do. Ngay sau khi quyết định sáp nhập, chia, tách trường có hiệu lực, cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mới hình thành.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non hình thành sau sáp nhập, chia, tách theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp thông qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của nhà trường | |

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sáp nhập, chia, tách trường); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sáp nhập, chia, tách trường mầm non và Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2) Trường mầm non mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại Điều 7 và điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 9 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

**A. 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**

**1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

1.2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

1.4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

1.5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

**III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

……

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

……

**Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**3. Thủ tục *Cho phép thành lập trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị* - Mã TTHC: 1.116827**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua VNeID hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc gửi thư điện tử cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép thành lập trường mầm non theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường mầm non theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP | |
| 2 | Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm.<br>Cơ quan, tổ chức không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định. | x |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thành lập trường mầm non được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường mầm non theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

2) Có địa điểm dự kiến xây dựng trường phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng đất ở, đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp không phải là công trình giáo dục và đào tạo, đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp sang sử dụng vào mục đích giáo dục và đào tạo, đồng thời, đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, diện tích sàn xây dựng được tính tương đương diện tích đất nhưng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

**A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP**

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

**B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

**III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)**

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)**

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)**

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....……

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

***Nơi nhận:***
- ....;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

(5) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(6) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(7) Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**4. Thủ tục *Giải thể trường mầm non theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ - Mã TTHC:* 1.116831**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc gửi thư điện tử cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do;

Quyết định giải thể trường mầm non theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

***- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu***.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.

- Nộp trực tuyến qua VNeID.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và các vấn đề khác có liên quan. | |

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định giải thể trường mầm non được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau

khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị giải thể….(2)……. | |

*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

**A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

1. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (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

**B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……**

**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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

**C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| ——— | ——————————— |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**III. Lĩnh vực giáo dục phổ thông**

**1. Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC: 1.116812**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, kèm theo minh chứng (nếu có); | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Tài liệu chứng minh nguồn lực tài chính, số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhà trường, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trường; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản. | x |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Có cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Có lộ trình bảo đảm cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường.

2) Có tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông tương ứng với từng cấp học theo quy định.

3) Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

4) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: Mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/01 học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ vào thời điểm có quy mô học sinh dự kiến cao nhất của trường, nhưng không được thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Trường hợp 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 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 04. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **..……(2)……..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../…..-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |
| V/v đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đối với….(2)……. | |

Kính gửi: …….(3)……..

1. Tên trường bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt 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 giáo dục:.....

5. Thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục:

- Về cơ sở vật chất:…….. .....
- Về tài liệu giảng dạy và học tập: .....
- Về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động: .....
- Về nguồn lực tài chính: .....

.....(2) ..... cam kết đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

*(Kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)*

***Nơi nhận:***
- ....;
- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của nhà trường (nếu có).

(2) Tên nhà trường đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**2. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị – Mã TTHC: 1.116813**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử đến cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do. Ngay sau khi quyết định sáp nhập, chia, tách trường có hiệu lực, cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mới hình thành.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, học sinh và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của trường. | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sáp nhập, chia, tách nhà trường); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường).

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2) Trường mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại Điều 23 và điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ——— | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | ——————————— |
| V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…... xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

**A. 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**

**1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

1.2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

1.4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

1.5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

**III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

……

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

……

**Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**3. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC: 1.116824**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại *khoản 1 Điều 24 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, *cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do*;

c) Quyết định cho phép thành lập trường phổ thông *theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*; | |
| 2 | Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm.<br>*Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.* | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước hoặc *nhà đầu tư nước ngoài* đề nghị thành lập trường trung học phổ thông tư thục và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục; *cơ sở giáo dục đại học có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường trung học phổ thông trực thuộc;* tổ chức, cá nhân *là nhà đầu tư trong nước* đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác tư thục, trường dành cho người khuyết tật tư thục; cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên trực thuộc; *cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập trường trung học phổ thông.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

*Quyết định cho phép thành lập trường được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi trường đặt trụ sở.*

*2) Có địa điểm dự kiến xây dựng trường phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng đất ở, đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp không phải là công trình giáo dục và đào tạo, đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp sang sử dụng vào mục đích giáo dục và đào tạo, đồng thời, đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, diện tích sàn xây dựng được tính tương đương diện tích đất nhưng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

*Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ*

*thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

**A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP**

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

**B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

**III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)**

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)**

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)**

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....……

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10) |
| - ....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

(5) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(6) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(7) Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| ——— | ——————————— |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**4. Thủ tục *Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị* - MãTTHC: 1.116825**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại *khoản 1 Điều 26 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, *cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do*;

*Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, kèm theo minh chứng (nếu có);* | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | *Đối với trường phổ thông tư thục, hồ sơ phải kèm theo tài liệu chứng minh nguồn lực tài chính, số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhà trường, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trường; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.* | x |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập và tư thục; trường trung học phổ thông chuyên công lập và tư thục; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác công lập và tư thục; trường dành cho người khuyết tật công lập và tư thục; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

*Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường* và công bố công khai trên các phương tiện

thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) *Có cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

*Đối với trường phổ thông tư thục (bao gồm cả trường phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị) phải có lộ trình bảo đảm cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường.*

2) *Có tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông tương ứng với từng cấp học theo quy định*.

3) Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục *và người lao động* đủ về số lượng, *đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm* để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

4) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

Đối với trường tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/01 học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ vào thời điểm có quy mô học sinh dự kiến cao nhất của trường, nhưng không được thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Trường hợp trường 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 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

Đối với trường 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.

5) Đối với trường trung học phổ thông chuyên: đáp ứng các điều kiện đối với trường phổ thông và các điều kiện sau:

*Có các thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp với chương trình giáo dục nâng cao dành cho các môn chuyên trong trường trung học phổ thông chuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

*Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông chuyên.*

6) *Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao: đáp ứng các điều kiện đối với trường phổ thông và các điều kiện sau:*

*Có đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, nghệ sĩ, nghệ nhân, vận động viên, chuyên gia thực hành hoặc nhân sự có chuyên môn phù hợp để giảng dạy, huấn luyện các môn nghệ thuật, thể dục, thể thao; bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực, thành tích chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp; có chứng chỉ hành nghề hoặc chứng nhận huấn luyện hoặc danh hiệu nghề nghiệp hoặc văn bằng, chứng chỉ phù hợp với lĩnh vực giảng dạy, huấn luyện.*

*Đối với trường năng khiếu thể dục, thể thao: Có đội ngũ y bác sĩ hoặc cử nhân y sinh học thể dục, thể thao để điều trị chấn thương, phục hồi sức khỏe cho học sinh. Đối với trường năng khiếu nghệ thuật: Có nhân viên y tế hoặc nhân sự phụ trách y tế trường học để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; trường hợp tổ chức đào tạo, tập luyện, biểu diễn các loại hình nghệ thuật có nguy cơ chấn thương đặc thù thì phải có phương án bảo đảm y tế, sơ cấp cứu, điều trị chấn thương và phục hồi sức khỏe phù hợp.*

*Có đủ cơ sở vật chất, thiết bị 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) *Đối với trường năng khiếu khác: đáp ứng các điều kiện đối với trường phổ thông và điều kiện sau:*

*Có đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức giảng dạy các môn năng khiếu theo quy định.*

8) *Đối với trường dành cho người khuyết tật: đáp ứng các điều kiện đối với trường phổ thông và các điều kiện sau:*

*Có nội dung và kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với phương thức giáo dục người khuyết tật.*

*Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của trường dành cho người khuyết tật, phù hợp với phương thức giáo dục học sinh khuyết tật.*

*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.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

*Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

**Mẫu số 04. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **..……(2)……..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../…..-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |
| V/v đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đối với….(2)……. | |

Kính gửi: …….(3)……..

1. Tên trường bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt 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 giáo dục:.....

5. Thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục:

- Về cơ sở vật chất:…….. .....
- Về tài liệu giảng dạy và học tập: .....
- Về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động: .....

- Về nguồn lực tài chính: .....

.....(2) ..... cam kết đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

*(Kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)*

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4) |
| - ....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - ..... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của nhà trường (nếu có).

(2) Tên nhà trường đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);
- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;
- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;
- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;
- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;
- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**5. Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116830**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại *khoản 1 Điều 32 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, *cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách*; *nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử* và nêu rõ lý do. *Ngay sau khi quyết định sáp nhập, chia, tách trường có hiệu lực, cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mới hình thành.*

*Quyết định sáp nhập, chia, tách trường và quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại

chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, học sinh và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của trường.* | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước hoặc *nhà đầu tư nước ngoài* đề nghị thành lập trường trung học phổ thông tư thục và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục; *cơ sở giáo dục đại học có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành*

*lập trường trung học phổ thông trực thuộc;* tổ chức, cá nhân *là nhà đầu tư trong nước* đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác tư thục, trường dành cho người khuyết tật tư thục; cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên trực thuộc; *cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập trường trung học phổ thông.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sáp nhập, chia, tách nhà trường); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường).

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sáp nhập, chia, tách trường và Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

*Quyết định sáp nhập, chia, tách trường và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.*

*2) Trường mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại Điều 23 và điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.*

*Đối với trường trung học phổ thông chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác, trường dành cho người khuyết tật phải đáp ứng cả điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ——— | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | ——————————— |
| V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…... xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

**A. 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**

**1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- 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].
- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

1.2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

1.4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

1.5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

**III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

……

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

……

**Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**6. Thủ tục *Giải thể trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116826**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại *khoản 1 Điều 34 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia *hoặc qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc* kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, *cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử* cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

*Quyết định giải thể trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền. Sau khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị giải thể trường theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, học sinh và các vấn đề khác có liên quan.* | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** *05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước hoặc *nhà đầu tư nước ngoài* đề nghị thành lập trường trung học phổ thông tư thục và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục; *cơ sở giáo dục đại học có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường trung học phổ thông trực thuộc;* tổ chức, cá nhân *là nhà đầu tư trong nước* đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục, trường năng khiếu nghệ

thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác tư thục, trường dành cho người khuyết tật tư thục; cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên trực thuộc; *cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập trường trung học phổ thông.*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải thể trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)*

*Quyết định giải thể trường được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị giải thể trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

*Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

**Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị giải thể….(2)……. | |

*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

**A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

1. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (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

**B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……**

**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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

**C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…..... **
_____

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**7. Thủ tục *Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116828**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép thành lập trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP | |
| 2 | Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm.<br>Cơ quan, tổ chức không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định. | x |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

2) Có địa điểm dự kiến xây dựng trường phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng đất ở, đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp không phải là công trình giáo dục và đào tạo, đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp sang sử dụng vào mục đích giáo dục và đào tạo, đồng thời, đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, diện tích sàn xây dựng được tính tương đương diện tích đất nhưng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

**A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP**

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

**B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

**III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)**

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)**

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)**

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....……

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

***Nơi nhận:***
- ....;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

(5) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(6) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(7) Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**8. Thủ tục *Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ - Mã TTHC:* 1.116829**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ quan, tổ chức và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền. Sau khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức thành lập trường theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, học sinh và các vấn đề khác có liên quan. | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan, tổ chức và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị giải thể….(2)……. | |
| | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

**A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

1. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (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

**B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……**

**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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

**C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…..... **

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

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

**1. Thủ tục Đổi tên trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã: 1.116814**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đổi tên nhà trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định đổi tên nhà trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị đổi tên nhà trường theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP. | |
| 2 | Ý kiến chấp thuận của bộ, ngành (đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành) hoặc cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng (đối với trường thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) hoặc nhà đầu tư thành lập trường tư thục. | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông loại hình công lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu

tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; trường trung học phổ thông chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác, trường dành cho người khuyết tật loại hình công lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép đổi tên gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Nhà trường được đổi tên khi thuộc một trong các trường hợp sau: thực hiện sáp nhập, chia, tách nhà trường; chuyển đổi loại hình trường; tên hiện hành bị xác định xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ hoặc gây nhầm lẫn.

2) Tên mới của nhà trường phải bảo đảm sự trong sáng của ngôn ngữ. Không sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; không gây nhầm lẫn về loại hình, cấp học, vị trí pháp lý hoặc phạm vi hoạt động của nhà trường; tên không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của trường khác cùng cấp học trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; không sử dụng trong tên gọi các từ, cụm từ mang tính "quốc gia" hoặc thể hiện vị thế đặc biệt ("quốc tế", "quốc gia", "Việt Nam"), tên các quốc gia khác và các từ, cụm từ có ý nghĩa tương tự, nếu việc sử dụng đó có thể gây hiểu nhầm về tư cách pháp lý, phạm vi hoạt động hoặc sự bảo trợ của Nhà nước.

3) Việc đổi tên không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ pháp lý của nhà trường; không ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và người học.

4) Nhà trường đang hoạt động hợp pháp, không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ tuyển sinh.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên nhà trường**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **..……(2)……..** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| ——— | ——— |
| Số: …../…..-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |
| V/v đề nghị đổi tên….(2)……. | |

Kính gửi: …….(3)……..

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG**

Tên trường bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Quyết định thành lập/cho phép thành lập số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Quyết định cho phép/cấp phép hoạt động giáo dục số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên nhà trường như sau:

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI**

**1. Tên nhà trường hiện tại**

Tên bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

**2. Tên nhà trường sau khi đổi tên**

Tên bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

**3. Lý do đề nghị đổi tên nhà trường**

……...…
…

**4. Đánh giá tác động của việc đổi tên nhà trường đối với người học, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, người học và các bên liên quan:**

……...…
…

**5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên:**

……...…
…

….(2)…. cam kết việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4) |
| - ....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - ..... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của nhà trường đề nghị đổi tên.

(2) Tên nhà trường đề nghị đổi tên.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định đổi tên nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**2. Thủ tục Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ – Mã TTHC: 1.116815**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP.<br>Ý kiến chấp thuận của bộ, ngành (đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành) hoặc cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng (đối với trường thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định 360/2026/NĐ-CP) hoặc nhà đầu tư thành lập trường tư thục. | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trường với thời hạn tối thiểu 05 năm.<br>Nhà trường không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định. | x |

*** Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông loại hình công lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; trường trung học phổ thông chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác, trường dành cho người khuyết tật loại hình công lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường chuyên biệt, việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục còn phải đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất để được cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định 360/2026/NĐ-CP;

2) Việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà trường; không làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và người học.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 02. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..<br>**..……(2)……..**<br>———<br>Số: …../…..-……<br>V/v đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của….(2)……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>———————————<br>*……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: ……(3)……..

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG**

Tên trường bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Quyết định thành lập/cho phép thành lập số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Quyết định cho phép/cấp phép hoạt động giáo dục số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của….....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường như sau:

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI**

**1. Địa điểm hoạt động giáo dục hiện tại:**

Địa chỉ: .....

Tổng diện tích khu đất: ..... $m^2$.

**2. Địa điểm hoạt động giáo dục dự kiến chuyển đến:**

Địa chỉ mới: .....

Tổng diện tích khu đất: ..... $m^2$.

Tình trạng pháp lý của cơ sở vật chất mới (Sở hữu/Thuê, thời hạn...):

.....
.

**3. Lý do thay đổi địa điểm:** .....

**4. Đánh giá sự đáp ứng điều kiện của địa điểm mới:**

Về địa điểm:……

Về quy mô: ……..

Về diện tích: …….

Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: ……

(*Đánh giá việc đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tương ứng với từng cấp học*).

**5. Đánh giá tác động của việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường đối với đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, người học và các bên liên quan:**

……...…
…

**6. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường:**

……...…
…

….(2)…. cam kết:

(1) Địa điểm hoạt động giáo dục mới đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(2) Việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà trường; không làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và người học;

(3) Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ và các nội dung đã cam kết.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

*Hồ sơ kèm theo: ……..*

***Nơi nhận:***
- ....;
- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của nhà trường đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục.

(2) Tên nhà trường đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**V. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên**

**1. Thủ tục *Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – Mã TTHC:* 1.116832**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cho phép thành lập trung tâm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;*

*Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.*

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | *Đối với trung tâm giáo dục tư thục (bao gồm cả trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng nằm ngoài khuôn viên nhà trường) phải có văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 03 năm; tài liệu thuyết minh số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô dự kiến hoạt động của trung tâm, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trung tâm; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.*<br>*Tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.* | x |

*** Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** *10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân (bao gồm: nhà đầu tư trong nước đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục; nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục; tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng đề nghị thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên nằm ngoài khuôn viên nhà trường).*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập trung tâm theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- 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 *theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

*- Có 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 *đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức* thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2) Đối với trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên:

*- Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên là cơ sở giáo dục thường xuyên thực hiện nhiệm vụ của giáo dục thường xuyên quy định tại Điều 42 của Luật Giáo dục. Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên gồm: trung tâm ngoại ngữ; trung tâm tin học; 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; trung tâm nghệ thuật và các trung tâm thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp.*

*- Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên được thành lập hoặc cho phép thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau đây:*

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 thực hiện tại trung tâm *theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

Có tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục 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 *đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm* để tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp:

*- Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình đào tạo sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

*- Có tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình đào tạo sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác 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 đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm bảo đảm thực hiện chương trình đào tạo sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

4) Đối với trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập:

- 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 tài liệu bồi dưỡng*, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Trường hợp trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật phải đáp ứng thêm các yêu cầu sau: *Có tài liệu giảng dạy và học tập* phù hợp đối với học sinh khuyết tật *theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo*; Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, *đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục cho học sinh khuyết tật*.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ——— | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | ——————————— |
| V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

**A. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP**

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

**B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

**III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)**

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)**

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)**

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....…….

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10) |
| - ....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

(5) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(6) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(7) Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**2. Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – Mã TTHC:* 1.116833**

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách và trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do*.

*Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- <u>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</u>:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, người học và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của cơ sở.* | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** *06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân (bao gồm: nhà đầu tư trong nước đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên tư thục; nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục; tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng đề nghị thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên nằm ngoài khuôn viên nhà trường).*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo sáp nhập, chia, tách trung tâm theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;*

*2) Trung tâm được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)……. | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

**A. 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**

**1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

-

Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

1.2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

1.4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

1.5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

**C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

**III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

**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.

**D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

**II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

**Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ……(3)….....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….

**Điều...** .....

**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....

**Điều...** .....(7).....

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** |
| - .....; | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |
| - .....; | |
| - Lưu: VT, ...(8)…(9)... | |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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

**3. Thủ tục *Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – Mã TTHC: 1.116834***

**a) Trình tự thực hiện:**

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh)* hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 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 chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do*.

*Quyết định giải thể trung tâm giáo dục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.gov.vn)

- Nộp hồ sơ qua VNeID.

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*** Thành phần hồ sơ:**

| STT | Thành phần hồ sơ | Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X") |
|---|---|---|
| 1 | *Văn bản đề nghị giải thể trung tâm theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, người học và các vấn đề khác có liên quan.* | |

*** Số lượng hồ sơ***:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** *07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân (bao gồm: nhà đầu tư trong nước đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo*

*dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục; nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục; tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng đề nghị thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên nằm ngoài khuôn viên nhà trường).*

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giải thể trung tâm theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo*.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Văn bản đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| _____ | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../…..-…… | _____ |
| V/v đề nghị giải thể….(2)……. | |
| | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

Kính gửi: ……(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

**A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- 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].

- Quyết định 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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

1. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (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

**B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……**

**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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

**C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)**

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)**

Đề nghị..... (3)..... 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 trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

**Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền**

| | |
|---|---|
| ..……(1)…..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| ……(2)….. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| _____ | _____ |
| Số: …../QĐ-…… | *……, ngày ... tháng ... năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ……(3)…....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....**

*Căn cứ .....(5).....;*
*Căn cứ .....;*
*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** ……(6)…….
**Điều...** .....
**Điều...** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
**Điều...** .....(7).....

***Nơi nhận:***
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***
(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.
(3) Trích yếu nội dung quyết định.
(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

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

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