tg Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 391 /QĐ-LĐTBXH	*Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2019*

TRUNG TÂM THÔNG TIN
ĐẾN Số: 253
Ngày: 25-03-2019
Chuyển: TTXH Đăng
Lưu:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đưa ra khỏi danh mục thủ tục hành chính về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đưa ra khỏi danh mục thủ tục hành chính về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở LĐTBXH tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cổng TTĐT Bộ LĐTBXH, TCGDNN (để công bố);
- Lưu: VT, TCGDNN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Lê Quân

cc: PLUB

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ, ĐƯA RA KHỎI DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 391 /QĐ-LĐTBXH ngày 22/3 /2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A		**Thủ tục hành chính cấp trung ương**			
1.	B-BLD-286317-TT	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2.	B-BLD-286320-TT	Thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp
3.	B-BLD-286322-TT	Công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
4.	B-BLD-286324-TT	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
5.	B-BLD-286260-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học	Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp
6.	B-BLD-286261-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học	Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B		**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**			
1.	B-BLD-286329-TT	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2.	B-BLD-286334-TT	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3.	B-BLD-286337-TT	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4.	B-BLD-286339-TT	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5.	B-BLD-286268-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
6.	B-BLD-286269-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B		**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**			
1.	B-BLD-286201-TT	Công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	Giáo dục nghề nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

3. Danh mục thủ tục hành chính đưa ra khỏi danh mục thủ tục hành chính công bố

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lý do	Ghi chú
A		**Thủ tục hành chính cấp trung ương**		
1.	B-BLD-286196-TT	Bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016
2.	B-BLD-286197-TT	Miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lý do	Ghi chú
3.	B-BLD-286321-TT	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017
4.	B-BLD-286323-TT	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017
5.	B-BLD-286327-TT	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lý do	Ghi chú
6.	B-BLD-286328-TT	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017
B		**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**		
1.	B-BLD-286198-TT	Bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016
2.	B-BLD-286200-TT	Miễn nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016
3.	B-BLD-286332-TT	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lý do	Ghi chú
4.	B-BLD-286333-TT	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017
5.	B-BLD-286338-TT	Bổ nhiệm hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017
6.	B-BLD-286340-TT	Miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thủ tục hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

2.1. Trình tự thực hiện

2.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một

số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; trường cao đẳng công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

2. Thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục

2.1. Trình tự thực hiện

2.1.1. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Bước 2: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục.

- Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.1.2. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Bước 2: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng tư thục.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường cao đẳng tư thục có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.

b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

- Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

- Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

3. Công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục

3.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường cao đẳng, lựa chọn và đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.

b) Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

c) Quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

c) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng tư thục.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

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

Hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Có bằng thạc sỹ trở lên.

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

d) Có đủ sức khỏe.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

4. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

4.1. Trình tự thực hiện

4.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Trường trung cấp công lập trực thuộc đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

5. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học

5.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

c) Bước 3: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Đối với trường cao đẳng công lập và tư thục:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

b) Đối với trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

c) Đối với cơ sở giáo dục đại học:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

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

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

b) Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp) theo mẫu tại Phụ lục Va kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và

hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (đã được chỉnh sửa theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp) theo mẫu tại Phụ lục Vb kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

5.10.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

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

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học.

b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5.10.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng

Trường cao đẳng được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; cơ sở giáo dục đại học được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng khi có đủ các điều kiện sau đây:

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

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp, trường cao đẳng và cơ sở

giáo dục đại học phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. 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 m^2/chỗ học.

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

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m^2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

6. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học

6.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học gửi hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên cơ sở giáo dục đại học, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung cho cơ sở giáo dục đại học.

c) Bước 3: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do; đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên cơ sở giáo dục đại học thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Đối với trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

b) Đối với trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

c) Đối với trường hợp đổi tên cơ sở giáo dục đại học:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao quyết định đổi tên hoặc quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo dục đại học.

d) Đối với trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 - 10 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

b) Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

6.10.1. Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

b) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

c) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

d) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

đ) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

e) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

g) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

h) Đổi tên cơ sở giáo dục đại học.

i) Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

6.10.2.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

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

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học.

b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

6.10.2.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp và trình độ cao đẳng

Trường cao đẳng được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; cơ sở giáo dục đại học được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng khi có đủ các điều kiện sau đây:

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

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp, trường cao đẳng và cơ sở giáo dục đại học phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. 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 m^2/chỗ học.

Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy

định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m^2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

1.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ gửi cơ quan chủ quản trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo

và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

2. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện

2.1.1. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.1.2. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Bước 2: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

c) Bước 3: Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

đ) Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

3. Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

3.1. Trình tự thực hiện

3.1.1. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Bước 2: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục.

- Người đại diện hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân đứng tên thành lập trường lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.1.2. Thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Bước 2: Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị.

c) Bước 3: Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giáo viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị.

d) Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị.

đ) Bước 5: Thành lập hội đồng quản trị của trường trung cấp tư thục.

- Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính thành lập hội đồng quản trị của nhà trường.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp tư thục.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Hội đồng quản trị được thành lập ở trường trung cấp tư thục có từ 02 (hai) thành viên góp vốn trở lên.

b) Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ. Thành phần tham gia hội đồng quản trị bao gồm:

- Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

- Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trụ sở hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện nhà giáo.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

4. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

4.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng trường trung cấp, lựa chọn và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính công nhận.

b) Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

c) Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường.

c) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp tư thục.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

b) Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

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

Hiệu trưởng trường trung cấp tư thục được công nhận khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

d) Có đủ sức khỏe.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

c) Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ.

5. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

5.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp lập hồ sơ gửi tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

c) Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt và tiếng Anh, bao gồm:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

c) Đối với doanh nghiệp:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh.

- Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

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

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Mẫu văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

b) Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp) theo mẫu tại Phụ lục Va kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (đã được chỉnh sửa theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Mẫu báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (dùng cho cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp) theo mẫu tại Phụ lục Vb kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

5.10.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học.

b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3.10.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp

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

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

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. 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 m^2/chỗ học.

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

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m^2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên và học sinh, sinh viên.

c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

6. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

6.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp gửi hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung cho cơ sở giáo dục đại học.

c) Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do; đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên doanh nghiệp thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện: gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

b) Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh.

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

c) Trường hợp đổi tên doanh nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

d) Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 - 10 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

b) Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

6.10.1. Các trường hợp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

b) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

c) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

d) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

đ) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

e) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

g) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

h) Đổi tên doanh nghiệp.

i) Thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

6.10.2.1. Đối với đào tạo trình độ sơ cấp

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo sơ cấp. Diện tích phòng học lý thuyết, phòng, xưởng thực hành dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 04 m^2/chỗ học.

b) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng nghề đăng ký hoạt động và phải được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Có đội ngũ giáo viên đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 25 học sinh/giáo viên; có giáo viên cơ hữu cho nghề tổ chức đào tạo.

d) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

6.10.2.2. Đối với đào tạo trình độ trung cấp

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

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

Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó.

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

Có phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, quy mô đào tạo của từng ngành, nghề. 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 m^2/chỗ học.

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

Có thư viện với các phần mềm và trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu, nghiên cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng của các mô đun, tín chỉ, học phần, môn học, các tài liệu liên quan đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

Có đủ phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ, bảo đảm đáp ứng cơ cấu tổ chức phòng, khoa, bộ môn chuyên môn, bảo đảm diện tích ít nhất là 06 m^2/người đối với đào tạo trình độ trung cấp và 08 m^2/người đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.

c) Có đủ chương trình, giáo trình đào tạo của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động được xây dựng, thẩm định, ban hành theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25. Có số lượng giáo viên, giảng viên cơ hữu đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng chương trình của mỗi ngành, nghề đào tạo.

Giáo viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

e) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thời gian hoạt động không quá 50 năm tính từ ngày quyết định cho phép thành lập. Trường hợp có thời gian hoạt động dài hơn 50 năm thì phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được đơn giản hóa về yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung yêu cầu, điều kiện về thời hạn hoạt động.

Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../.....	
V/v công nhận hiệu trưởng	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*...

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường ..... đề nghị ...*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*... xem xét, công nhận ông/bà .... giữ chức hiệu trưởng trường .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ..... Dân tộc: .....
- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	**Đến tháng năm**	**Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...**

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường..... đề nghị ...*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng...../.

(2)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ...

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên trường cao đẳng tư thục.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(1)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm.....

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*

2. Số lượng được triệu tập: ..... người

a) Có mặt: ...../....

b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): ..... *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .....phiếu/..... phiếu (.....%).

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu/..... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ học và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

Hướng dẫn:

(1), (2): Tên trường cao đẳng tư thục.

Phụ lục VIII. MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ..../.....	
V/v công nhận hiệu trưởng	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

Kính gửi: ...*[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*...

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng trường..... đề nghị .....*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*..... xem xét, công nhận ông/bà..... ..... giữ chức hiệu trưởng trường .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán: ..... Dân tộc: .....
- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....
- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	**Đến tháng năm**	**Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...**

(Hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường..... đề nghị ...*[người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng trường...../.

(2)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ...

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị trường hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Phụ lục IX. MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

(1)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG...(2)...
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm.....

2. Địa điểm: Tại .....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):*

2. Số lượng được triệu tập: ..... người

a) Có mặt: ...../....

b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): ..... *(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c .....chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng; tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng; tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng.

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: .....phiếu/..... phiếu (.....%);

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:.....phiếu/.... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm..... ./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ học và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

Hướng dẫn:

(1), (2): Tên trường trung cấp tư thục.

Phụ lục III

MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../....(3)....-ĐKHĐ	*....., ngày.....tháng.....năm 20.....*

Kính gửi:.....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký:.....(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6) .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Webite: .....Email: .....

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

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) số: .....

Ngày, tháng, năm cấp:.....

Cơ quan cấp:.....

4. Họ và tên Hiệu trưởng/Giám đốc/Người đứng đầu:.....

Quyết định bổ nhiệm/công nhận số:.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....

Cơ quan cấp:.....

5. Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (7)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): .....(8).....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (9)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

6. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

.....(10).....
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản nếu có;

(2) và (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(8): Ghi cụ thể địa chỉ của từng phân hiệu/địa điểm đào tạo khác;

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục IV
MẪU VĂN BẢN
ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../...(3)...-ĐKBSHĐ	*....., ngày.....tháng.....năm 20.....*

Kính gửi:.....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....

Điện thoại: .....Fax: .....

Webite: .....Email: .....

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

.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất:.....(7).....

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: .....(9).....

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/nghề (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

.....(11).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;

(8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục Va

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Dùng cho cơ sở sở giáo dục nghề nghiệp)

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....**(2)**.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../BC-...(3)...	....., *ngày.....tháng.....năm 20.....*

BÁO CÁO
Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG

I. Thông tin về cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

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

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Cơ quan cấp: .....

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

5. Chức năng, nhiệm vụ: .....

6. Tổ chức bộ máy: .....

II. Thực trạng chung về điều kiện bảo đảm đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Tổng quan về cơ sở vật chất chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tại trụ sở chính: (tổng diện tích sử dụng của từng công trình)

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

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

+ Các hạng mục khác...

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): (tổng diện tích sử dụng của từng công trình tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

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

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

+ Các hạng mục khác …

b) Các công trình, phòng học sử dụng chung

- Tại trụ sở chính

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phụ trợ (hội trường, thư viện, khu thể thao, ký túc xá...)

- Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có): ghi riêng tại từng phân hiệu/địa điểm đào tạo

+ Các phòng học được sử dụng chung

+ Phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm

+ Các công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...)

c) Các thiết bị giảng dạy dùng chung (4)

2. Cán bộ quản lý, nhà giáo

Tổng số cán bộ quản lý, nhà giáo: ..... trong đó:

- Cán bộ quản lý:

- Nhà giáo: Tổng số: .....trong đó:

+ Cơ hữu: .....

+ Thỉnh giảng: .....

+ Kiêm chức: .....

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. Tại trụ sở chính

I. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ..(5)...

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất (6)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành, thực tập

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo (7)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
…			

2. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề

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

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	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
1						
2						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo)(8)

3. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (*có chương trình đào tạo kèm theo)(9)*

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành, nghề

II. Ngành, nghề:.....*(thứ hai)*....**; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(10)**

.....

.....

B. Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo, bao gồm cả địa điểm liên kết đào tạo (nếu có) (11)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....

.....

.....(14).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Liệt kê các thiết bị giảng dạy dùng chung hiện có (máy tính, máy chiếu projector, máy chiếu vật thể, máy quay phim...);

(5): Ghi rõ tên và trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh/năm của ngành, nghề;

(6): Nếu là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài phải có chứng minh về cơ sở vật chất. Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

(7): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(8): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản sao không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(9): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(11): Trong trường hợp đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu/địa điểm đào tạo thì phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký hoạt động.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(14): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục Vb

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Dành cho cơ sở giáo dục đại học và doanh nghiệp)

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../BC-.....(3)..	*....., ngày.....tháng..... năm 20.....*

BÁO CÁO

Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

I. Thông tin về cơ sở giáo dục đại học hoặc doanh nghiệp

1. Tên cơ sở đăng ký: .....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Webite: .....Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....

Cơ quan cấp:.....

4. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Tổ chức bộ máy:.....

II. Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Tại địa điểm đào tạo thứ nhất

1. Ngành, nghề:.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:...(4)...

a) Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

- Cơ sở vật chất (5)
- Thiết bị, dụng cụ đào tạo (6)

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
...			

b) Nhà giáo

- Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....
- Tỷ lệ học sinh quy đổi/nhà giáo quy đổi: .....
- Nhà giáo cơ hữu: .....

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
3					
4					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	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
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ chứng minh kèm theo)(7)

c) Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (*có chương trình đào tạo kèm theo)(8)*

- Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/nghề

2. Ngành, nghề:..... ....*(thứ hai).* ...; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(9)

.....

B. Tại địa điểm đào tạo thứ...: .....(10).....

.....(11).....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo cùng thuộc một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Là đất đai, phòng học, nhà xưởng,... Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo.

Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học, còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với doanh nghiệp.

(7): Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (nếu là nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(8): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(9): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất.

Trong trường hợp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp đăng ký hoạt động tại nhiều **địa điểm đào tạo thì cũng phải báo cáo lần lượt các ngành, nghề đăng ký.**

(10): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại địa điểm đào tạo tiếp theo như tại địa điểm đào tạo thứ nhất;

(11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

Phụ lục VI

MẪU BÁO CÁO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../BC-.....(3)..	*....., ngày.....tháng..... năm 20.....*

BÁO CÁO

Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp

A. Trụ sở chính

I. Ngành, nghề:... ; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm:.....(4)

1. Lý do đăng ký bổ sung

2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
...			

3. Nhà giáo

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề:.....

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

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

d) Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	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
1						
2						
3						
...						

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo)(6)

4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh *(có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo)(7)*

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của ngành/nghề.

II. Ngành, nghề:.....*(thứ hai)*.....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(8).....

B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(10).....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các chứng minh sau (bản photo không cần công chứng):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.