

Số: 893 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục đại học,
giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của
Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội theo Luật Thủ đô

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Thủ đô số 02/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 2997/SGDĐT-VP ngày 24/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này **11** thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội theo Luật Thủ đô.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính gửi Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố phê duyệt theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố; (để b/c)
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố Hà Nội;
- TTPVHCC: Giám đốc, Phó Giám đốc, các phòng, đơn vị, CN thuộc TT;
- Lưu: VT, Sở GDĐT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI THEO LUẬT THỦ ĐÔ**

(Kèm theo Quyết định số 893/QĐ-TTPVHCC ngày 29 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI						
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học theo Luật Thủ đô	70 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
2	Sáp nhập, chia, tách trường đại học theo Luật Thủ đô	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính;	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI						
				- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)		- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
3	Sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học theo Luật Thủ đô	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
4	Giải thể trường đại học theo Luật Thủ đô (theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI						
						hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
5	Đổi tên trường đại học theo Luật Thủ đô	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI						
6	Cấp phép hoạt động giáo dục đại học theo Luật Thủ đô	28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
7	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng theo Luật Thủ đô	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI						
8	Chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng; Sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng theo Luật Thủ đô	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
9	Giải thể trường cao đẳng theo Luật Thủ đô (theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
10	Đổi tên trường cao đẳng theo Luật Thủ đô	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp;	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16;

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI						
			công Thành phố	- Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)		- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
11	Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, trường đại học theo Luật Thủ đô	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Lựa chọn 1 trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp; - Thông qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)	Không	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; - Luật Thủ đô số 02/2026/QH16; - Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15; - Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15; - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; - Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, cấp phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học theo Luật Thủ đô

1.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

- Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định theo quy định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về các điều kiện thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục.

Trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập trường đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan có thành viên trong hội đồng thẩm định và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan cho ý kiến bằng văn bản.

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm rà soát, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Quyết định.

1.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia

(<https://dichvucong.gov.vn/>)

1.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc được giao trách nhiệm tham mưu đối với trường đại học công lập hoặc cho phép thành lập của tổ

chức, cá nhân đối với trường đại học tư thục theo Mẫu 01 Phụ lục I Nghị quyết 15/2026/NQ-HĐND.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương thành lập của cơ quan có thẩm quyền đối với trường đại học công lập.

- Bản sao hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao đất hoặc cho thuê đất đảm bảo thời hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành để xây dựng trường, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất nơi trường đặt trụ sở chính.

- Bản sao Quy hoạch xây dựng trường và thiết kế tổng thể đã được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường đại học tư thục, ngoài các văn bản, hồ sơ quy định tại điểm a, c, d khoản 1 Điều này cần bổ sung tài liệu chứng minh vốn góp của chủ sở hữu.

1.4. Thời hạn giải quyết

70 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

1.7. Phí, lệ phí

Không

1.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học theo Mẫu số 01, Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.

- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị thành lập hoặc cho
phép thành lập(3)....

Kính gửi:(4).....

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

- Tên trường đại học:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....
- Địa chỉ địa điểm đào tạo (nếu có):.....(5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....

2. Họ và tên, học hàm, học vị (nếu có) của người dự kiến làm hiệu trưởng trường đại học:.....

3. Chức năng, nhiệm vụ của trường đại học:
.....**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH
LẬP.....(3).....**

1. Căn cứ pháp lý.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội hoặc quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học trên địa bàn.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng công tác giáo dục đại học trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(6).....trên địa bàn hoặc lĩnh vực và các tỉnh lân cận.
6. Quá trình hình thành và phát triển (đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục hiện có):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

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

Phần thứ hai

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

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

.....

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

IV. NGÀNH, LĨNH VỰC, QUY MÔ ĐÀO TẠO

1. Ngành, lĩnh vực đào tạo:.....

2. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

3. Dự kiến quy mô đào tạo

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

V. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của trường đại học và các đơn vị, tổ chức trực thuộc.

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

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

VI. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

- Diện tích đất xây dựng trường:

- Diện tích xây dựng:

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

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

+ Các hạng mục khác:.....

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

- b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề
4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án
- a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập trường và số vốn tương ứng với từng nguồn.
- b) Cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của trường đại học sau khi được thành lập, cho phép thành lập
[...]).

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững.
- (Các tài liệu, minh chứng kèm theo:)
- Đề nghị.....(4).....xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

(7)

(8)

- (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp hoặc được giao trách nhiệm tham mưu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Tên trường đại học.
- (4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học.
- (5) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, xã/phường, thành phố
- (6) Ghi cụ thể ngành, lĩnh vực dự định đào tạo
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (8) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (Trường hợp trường thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, không phê duyệt tại đây do đã có minh chứng về chủ trương).

2. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường đại học theo Luật Thủ đô

2.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trường đặt trụ sở chính và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách theo quy định và điều kiện cấp phép hoạt động cho trường đại học sau sáp nhập theo quy định, lập báo cáo thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định sáp nhập, chia, tách trường đại học và cấp phép hoạt động cho trường đại học được thành lập sau khi sáp nhập

2.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>)

2.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc được giao trách nhiệm tham mưu đối với trường đại học công lập hoặc văn bản đề nghị của cá nhân, tổ chức sở hữu trường đại học tư thực theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương sáp nhập, chia, tách của cơ quan có thẩm quyền đối với trường đại học công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương sáp nhập, chia, tách theo quy định đối với tổ chức thành lập trường đại học tư thực.

2.4. Thời hạn giải quyết

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

2.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường đại học hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đại học.

2.7. Phí, lệ phí: Không

2.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đại học theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 02. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đại học

....(1)....

....(2)....

Số:/.....-.....

V/v đề nghị(3)....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị [chia, tách, sáp nhập] trường đại học.....
.....**2. Lý do, mục đích [chia, tách, sáp nhập] trường đại học**.....
.....
.....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA.....****TRƯỚC KHI [SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH]***Trường hợp sáp nhập, báo cáo các thông tin sau:***I. TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP****A. TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỨ NHẤT****1. Thông tin chung**

- Tên trường đại học:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Thuộc:
 - Địa chỉ trụ sở chính: (5)
 - Số điện thoại:Fax:
 - Website (nếu có):Email:
 - Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
 - Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
 - Quyết định cho phép/cấp phép hoạt động đào tạo (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Chức năng, nhiệm vụ:
- 2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của trường đại học.**
- 3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).**

4. Kết quả hoạt động đào tạo (từ khi được phép hoạt động đào tạo đến trước khi sáp nhập).

5. Số lượng người học tại trường đại học (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo).

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

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

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

I. TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên trường đại học:

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

- Thuộc:

- Địa chỉ trụ sở chính: (5)

- Số điện thoại:Fax:

- Website (nếu có):Email:

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

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

- Quyết định cho phép hoạt động đào tạo (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của trường đại học.

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).

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

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

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

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng trường đại học:.....
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai:
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học:
 - d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách
4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

(Báo cáo về từng trường đại học sau khi sáp nhập, chia, tách)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên trường đại học:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:

3. Địa chỉ trụ sở chính: (5)
4. Số điện thoại:Fax:
- Website (nếu có):Email:
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Thông tin về người dự kiến làm hiệu trưởng:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN QUY MÔ

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, tổ chức thuộc trường đại học.

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

[...].....

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (6)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (7)

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững.

(Các tài liệu, minh chứng kèm theo:)

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

Nơi nhận:

(8)

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên trường đại học đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập trường đại học.

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

(6) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc sáp nhập, chia, tách trường đại học.

(7) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sáp nhập, chia, tách trường đại học của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đại học. Trường hợp là cá nhân sở hữu không phải đóng dấu.

3. Tên thủ tục: Sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học theo Luật Thủ đô

3.1. Trình tự thực hiện

- Trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua Công dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

Hội đồng thẩm định sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học được thành lập và có trách nhiệm như Hội đồng thẩm định thành lập trường đại học theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Nghị quyết.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các điều kiện theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học.

3.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia

(<https://dichvucong.gov.vn/>)

3.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị sáp nhập của trường đại học theo Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương sáp nhập của cơ quan có thẩm quyền đối với trường đại học, trường cao đẳng công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương sáp nhập theo quy định đối với tổ chức thành lập trường đại học, trường cao đẳng tư thực.

3.4. Thời hạn giải quyết

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

3.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học hoặc cho phép sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học.

3.7. Phí, lệ phí: Không

3.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

V/v đề nghị.....(3).....

Kính gửi:(4).....

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học**.....
.....**2. Lý do, mục đích, sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học**

1.1. Sự cần thiết

1.2. Cơ sở pháp lý, chính trị

1.3. Mục đích sáp nhập

II. THỰC TRẠNG TRƯỚC KHI SÁP NHẬP*(Báo cáo về tình cơ sở giáo dục trước khi sáp nhập)***1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Thuộc:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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

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

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

8. Năng lực hoạt động tự chủ (Trường đại học công lập báo cáo thông tin ở mục này)

9. Nhận xét, đánh giá chung

9.1. Ưu điểm, thuận lợi

9.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

III. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập

2. Phương án sáp nhập

2.1. Về tổ chức, nhân sự

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

.....

.....

.....

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

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

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

.....

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

.....

.....

.....

2.4. Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập

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

III. Thông tin về trường đại học sau khi sáp nhập

1. Thông tin chung

1.1. Tên trường đại học:

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

1.2. Thuộc:

1.3. Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

1.4. Tên phân hiệu (nếu có):

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

1.6. Số điện thoại:..... Fax:

Website (nếu có):..... Email:

1.7. Chức năng, nhiệm vụ:

.....

.....

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

.....

2. Mục tiêu đào tạo

.....

.....

.....

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

3.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

3.2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

4. CƠ CẤU TỔ CHỨC

4.1. Cơ cấu tổ chức

.....

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

.....

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

.....

.....

5. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động

5.1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

5.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề, lĩnh vực mà trường đại học dự kiến đào tạo.

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

5.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề, lĩnh vực

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của trường đại học và số vốn tương ứng với từng nguồn.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch thực hiện (6)

.....

2. Trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan (7)

.....

V. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững.

(Các tài liệu, minh chứng kèm theo:)

Đề nghị (4) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ trường cao đẳng vào trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường cao đẳng không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi sáp nhập [tên trường cao đẳng] vào [tên trường đại học]

(4) Người có thẩm quyền sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học (Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội).

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

(6) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học

(7) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học. Trường hợp là cá nhân sở hữu không phải đóng dấu.

4. Tên thủ tục: Giải thể trường đại học theo Luật Thủ đô (theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân)

4.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải thể theo quy định qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định giải thể, cho phép giải thể. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể, cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>)

4.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị giải thể, cho phép giải thể của trường đại học theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương giải thể của cơ quan có thẩm quyền đối với trường đại học công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương giải thể theo quy định đối với tổ chức thành lập trường đại học tư thực

4.4. Thời hạn giải quyết

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

4.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường đại học.

4.7. Phí, lệ phí

Không

4.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị giải thể trường đại học theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị giải thể trường đại học

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

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

Số: /.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

V/v đề nghị giải thể (3)

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường đại học.....

2. Lý do đề nghị giải thể (3).....

.....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên trường đại học:.....

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

2. Thuộc:

3. Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

4. Tên phân hiệu (nếu có):

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

6. Số điện thoại:Fax:

Website:Email:

7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

9. Quyết định cho phép hoạt động đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

10. Chức năng, nhiệm vụ:

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm) của đội ngũ nhà giáo.

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

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

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

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

[...].

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ.....

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

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

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[.....].

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

..... (6)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

..... (7)

Đề nghị..... (4)xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-.....;

-.....

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên trường đại học].

(4) Người có thẩm quyền giải thể trường đại học.

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

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

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

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường đại học. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

5. Tên thủ tục: Đổi tên trường đại học theo Luật Thủ đô

5.1. Trình tự thực hiện

- Trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đổi tên, cho phép đổi tên theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị quyết. Trường hợp không quyết định đổi tên, cho phép đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>)

5.3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị đổi tên trường đại học theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị quyết, nêu rõ lý do, sự cần thiết của việc đổi tên;
- Bản thuyết minh việc đáp ứng các quy định của hiện hành;
- Văn bản chấp thuận chủ trương đổi tên của cơ quan có thẩm quyền đối với trường đại học công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương đổi tên theo quy định đối với tổ chức thành lập trường đại học tư thực.

5.4. Thời hạn giải quyết

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

5.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định đổi tên hoặc cho phép đổi tên trường đại học.

5.7. Phí, lệ phí

Không

5.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Tờ trình đề nghị đổi tên trường đại học theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 07. Tờ trình đề nghị đổi tên trường đại học

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị đổi tên(2)**

Kính gửi:(3).....

.....(2)..... đề nghị(3)..... xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trường đại học như sau:

1. Tên trường đại học hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

2. Tên trường đại học sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có):

3. Lý do đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên trường đại học

.....

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên trường đại học đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên:

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của trường đại học.

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-

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

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của trường đại học đề nghị đổi tên.

(2) Tên trường đại học đề nghị đổi tên.

(3) Người có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên trường đại học.

(4) Người đại diện trước pháp luật của trường đại học.

6. Tên thủ tục: Cấp phép hoạt động giáo dục đại học theo Luật Thủ đô

6.1. Trình tự thực hiện

- Trường đại học gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để trường đại học hoàn thiện hồ sơ;
- Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục đại học.

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc cấp phép hoạt động giáo dục đại học cho trường đại học theo Mẫu số 07 Phụ lục I Nghị quyết; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường đại học và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>)

6.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đại học theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị quyết, trong đó xác định rõ phạm vi đề nghị cấp phép theo trình độ, ngành, lĩnh vực đào tạo, trụ sở chính, địa điểm đào tạo; thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo kèm minh chứng chứng minh;
- Trường đại học chỉ phải kèm theo minh chứng tương ứng đối với các điều kiện đảm bảo theo quy định mà thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật.

6.4. Thời hạn giải quyết

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

6.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đại học.

6.7. Phí, lệ phí

Không

6.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đại học theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đại học

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

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

Số: / -
 Vv: Đề nghị cấp phép hoạt động
 giáo dục đại học

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi:(3)

Phần thứ nhất

**THÔNG TIN CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
 HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

1. Tên trường đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo:.....(2)
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....
 - Số điện thoại:....., Fax:.....
 - Website:....., Email:.....
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):.....(4).....
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
4. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo
 - a) Tại trụ sở chính

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

- b) Tại địa điểm đào tạo (nếu có):.....(4).....
 (Báo cáo theo từng địa điểm đào tạo)

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

Phần thứ hai

**THUYẾT MINH CÁC ĐIỀU KIỆN
 BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

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

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

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

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

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

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

- Ngành:.....

+ Phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị

TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành			Ghi chú
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học/ học phần	
1						
...						

+ Giáo trình

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

+ Tài liệu, sách chuyên khảo, tạp chí

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

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

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

a) Danh sách trích ngang cán bộ quản lý

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

b) Danh sách trích ngang giảng viên cơ hữu

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

c) Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh

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

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

Nơi nhận:

-;
-

...(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

7. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng theo Luật Thủ đô

7.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Đối với hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định thành lập trường cao đẳng được thành lập và có trách nhiệm như Hội đồng thẩm định thành lập trường đại học theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Nghị quyết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập, cho phép thành lập, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng;

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập trường cao đẳng công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng tư thực theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị quyết. Trường hợp không quyết định thành lập hoặc không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập trường cao đẳng công lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng tư thực theo Mẫu 08 Phụ lục II kèm theo Nghị quyết. Trường hợp không quyết định thành lập hoặc không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia

(<https://dichvucong.gov.vn/>)

7.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thành lập trường cao đẳng công lập của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc được giao trách nhiệm tham mưu hoặc văn bản đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng tư thực của tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 01 Phụ lục II Nghị quyết.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương thành lập của cơ quan có thẩm quyền đối với trường cao đẳng công lập.

- Bản sao dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp nhóm ngành, nhóm nghề, quy mô dự kiến đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng phục vụ học tập, giảng dạy;

- Bản sao hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ và diện tích khu đất đặt trụ sở chính, kèm theo minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định (nếu có).

Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được cập nhật, chia sẻ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng tư thục, ngoài các văn bản, hồ sơ quy định tại điểm a, c, d khoản 1 Điều này cần bổ sung tài liệu chứng minh vốn thực góp của chủ sở hữu. Tùy hình thức góp vốn, tài liệu chứng minh gồm bản sao một hoặc một số giấy tờ sau đây: văn bản xác nhận của ngân hàng, tổ chức tín dụng hợp pháp về số vốn góp trong tài khoản của nhà đầu tư; minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo chứng thư thẩm định giá tài sản góp vốn của tổ chức định giá hợp pháp nếu góp vốn bằng tài sản. Các tài liệu chứng minh vốn góp phải thể hiện rõ giá trị vốn đã góp, hình thức góp vốn, chủ thể góp vốn và thời điểm góp vốn.

7.4. Thời hạn giải quyết

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

7.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

7.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng.

7.7. Phí, lệ phí

Không

7.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

7.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.

- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

V/v đề nghị thành lập, cho phép
thành lập(3).....

Kính gửi:(4).....

I. TỔNG QUAN**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng****2. Thông tin về trường cao đẳng đề nghị thành lập, cho phép thành lập Trường hợp thành lập cơ sở**

- Tên Trường:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5)

- Địa chỉ địa điểm đào tạo (nếu có): (5)

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:

- Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.****2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.****3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.****4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.****5. Nhu cầu đào tạo(6)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực****6. Quá trình hình thành và phát triển (áp dụng đối với trường hợp thành lập trên cơ sở giáo dục hiện có).**

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

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

6.3. Về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

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

6.5. Về chương trình, giáo trình đào tạo.

6.6. Về kinh phí hoạt động.

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

1. Mục tiêu đào tạo

.....

.....

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

2.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

2.2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng

.....

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

.....

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

.....

4. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động của trường cao đẳng

4.1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m²; diện tích xây dựng m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m²; diện tích xây dựng m².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc m² đất khu vực ngoài đô thị.

4.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

4.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (8)

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

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

[...])

IV. KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

V. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững.

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

Nơi nhận:

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (8)**

**PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(NẾU CÓ) (9)**

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Tên trường cao đẳng;
- (4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng (Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).
- (5) Số nhà, đường/phố, xã/phường, thành phố
- (6) Ghi nhóm ngành, nhóm nghề dự định đào tạo
- (7) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - Về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp.
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo...năm học.
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa:.....giờ (..... tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (9) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng (Trường hợp trường thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, không phê duyệt tại đây do đã có minh chứng về chủ trương)

8. Tên thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng; Sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng theo Luật Thủ đô

8.1. Trình tự thực hiện

- Trường cao đẳng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua Công Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trường đặt trụ sở chính và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng và điều kiện cấp phép hoạt động cho trường cao đẳng sau sáp nhập theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị quyết và cấp phép hoạt động cho trường cao đẳng được thành lập sau khi sáp nhập. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia

(<https://dichvucong.gov.vn/>)

8.3. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng là 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc được giao trách nhiệm tham mưu đối với trường cao đẳng công lập hoặc của tổ chức, cá nhân sở hữu đối với trường cao đẳng tư thực theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị quyết.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường cao đẳng công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương sáp nhập, chia, tách theo quy định đối với tổ chức thành lập trường cao đẳng tư thực.

b) Hồ sơ sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng là 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị sáp nhập của trường cao đẳng theo Mẫu số 03 Phụ lục II Nghị quyết;

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương sáp nhập của cơ quan chủ quản đối với trường cao đẳng công lập, trường trung cấp công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương sáp nhập theo quy định đối với tổ chức thành lập trường cao đẳng, trường trung cấp tư thực.

8.4. Thời hạn giải quyết

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

8.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

8.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng; Quyết định sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng hoặc cho phép sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng.

8.7. Phí, lệ phí

Không

8.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng theo Mẫu số 02; Văn bản đề nghị sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

8.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Thủ đô năm 2026; Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

Mẫu số 02. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

V/v đề nghị.....(3).....

Kính gửi:(4).....

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng**.....
.....**2. Lý do, mục đích chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng (bao gồm sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng)**.....
.....
.....**II. THỰC TRẠNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP****A. Trường hợp chia, tách trường cao đẳng, báo cáo các thông tin sau:****1. Thông tin chung**

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

- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:
- Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:

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

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của trường cao đẳng

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

8. Năng lực hoạt động tự chủ (trường cao đẳng công lập báo cáo thông tin ở mục này)

B. Trường hợp sáp nhập trường cao đẳng (bao gồm sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng), báo cáo các thông tin sau:

(Báo cáo về từng trường trước khi sáp nhập theo 8 thông tin như tại Phần A nêu trên)

9. Nhận xét, đánh giá chung

9.1. Ưu điểm, thuận lợi

9.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

III. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

1.1. Sự cần thiết

1.2. Cơ sở pháp lý

1.3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

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

2.2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng trường:

.....

-.....

.....

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

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

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

.....

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

.....

-.....

.....

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

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập

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

III. Thông tin về trường cao đẳng sau khi chia, tách, sáp nhập (Báo cáo về từng trường sau khi chia, tách, sáp nhập)

1. Thông tin chung

1.1. Tên trường cao đẳng:

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

1.2. Thuộc:

1.3. Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

1.4. Tên phân hiệu (nếu có):

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

1.6. Số điện thoại:..... Fax:

Website (nếu có):..... Email:

1.7. Chức năng, nhiệm vụ:

.....

.....

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

.....

2. Mục tiêu đào tạo

.....

.....

.....

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

3.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

3.2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

4. CƠ CẤU TỔ CHỨC

4.1. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng

.....

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

.....

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

.....

5. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động của trường cao đẳng

5.1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:.....m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m²; diện tích xây dựng m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành:..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):..... m²; diện tích xây dựng m².

c) Diện tích đất quy đổi:.....m² đất khu vực đô thị hoặc m² đất khu vực ngoài đô thị.

5.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch thực hiện (8)

.....

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

.....

.....

V. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững.

(Các tài liệu, minh chứng kèm theo:.....)

Đề nghị (4) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ (10)**

**PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(11)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường, không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên trường cao đẳng đề nghị chia, tách, sáp nhập].

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng.

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

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

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

- Về chương trình đào tạo

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

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

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo...năm học

+ Mục tiêu đào tạo.

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

+ Văn bằng cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

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

(9) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu trường cao đẳng không phải đóng dấu.

(11) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có). (Trường hợp trường thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, không phê duyệt tại đây do đã có minh chứng về chủ trương).

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

V/v đề nghị.....(3).....

Kính gửi:(4).....

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng**

.....

.....

2. Lý do, mục đích, sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng

1.1. Sự cần thiết

1.2. Cơ sở pháp lý, chính trị

1.3. Mục đích sáp nhập

II. THỰC TRẠNG TRƯỚC KHI SÁP NHẬP*(Báo cáo về tình cơ sở giáo dục trước khi sáp nhập)***1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Thuộc:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-.....
ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số /QĐ-....
ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Quyết định cấp phép hoạt động giáo
dục: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:

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

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
6				
7				
8				
9				
10				

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

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

8. Năng lực hoạt động tự chủ (Trường cao đẳng công lập báo cáo thông tin ở mục này)

9. Nhận xét, đánh giá chung

9.1. Ưu điểm, thuận lợi

9.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

III. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập

2. Phương án sáp nhập

2.1. Về tổ chức, nhân sự

- Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng trường được sáp nhập:.....

.....

-.....

.....

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

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

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

.....

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

.....

-.....

.....
 2.4. Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập

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

III. Thông tin về trường cao đẳng sau khi sáp nhập

1. Thông tin chung

1.1. Tên trường cao đẳng:

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

1.2. Thuộc:

1.3. Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

1.4. Tên phân hiệu (nếu có):

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

1.6. Số điện thoại:..... Fax:

Website (nếu có):..... Email:

1.7. Chức năng, nhiệm vụ:

.....

.....

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

.....

2. Mục tiêu đào tạo

.....

.....

.....

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

3.1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

3.2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

4. CƠ CẤU TỔ CHỨC

4.1. Cơ cấu tổ chức

.....

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

.....

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

.....

5. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động

5.1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

5.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề, lĩnh vực mà trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

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

5.3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, ngành, nghề, lĩnh vực

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch thực hiện (6)

.....

2. Trách nhiệm thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan (7)

.....

V. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững.

(Các tài liệu, minh chứng kèm theo:.....)

Đề nghị (4) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-

-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (8)**

**PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN QUẢN
LÝ TRỰC TIẾP (NẾU CÓ) (9)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị sáp nhập trường trường trung cấp vào trường cao đẳng
Trường hợp là cá nhân sở hữu trường cao đẳng không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi sáp nhập [tên trường trung cấp] vào [tên trường đại học]
- (4) Người có thẩm quyền sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng (Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội).
- (5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, thành phố.
- (6) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng
- (7) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập trường trung cấp vào trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu không phải đóng dấu.
- (9) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có). (Trường hợp trường thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, không phê duyệt tại đây do đã có minh chứng về chủ trương)

9. Tên thủ tục: Giải thể trường cao đẳng theo Luật Thủ đô (theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân)

9.1. Trình tự thực hiện

- Đối với trường hợp giải thể theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng: cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ theo quy định qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định giải thể, cho phép giải thể theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể, cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia

(<https://dichvucong.gov.vn/>)

9.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị giải thể, cho phép giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị quyết.

- Bản sao văn bản thể hiện chủ trương giải thể của cơ quan có thẩm quyền đối với trường cao đẳng công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương giải thể theo quy định đối với tổ chức thành lập trường cao đẳng tư thực.

9.4. Thời hạn giải quyết

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

9.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

9.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường cao đẳng.

9.7. Phí, lệ phí

Không

9.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị giải thể trường cao đẳng theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

9.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Thủ đô năm 2026; Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND.

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị giải thể trường cao đẳng

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

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

Số: /.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

V/v đề nghị giải thể [tên trường cao
đẳng]

Kính gửi:(3).....

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường cao đẳng;

.....

2. Lý do đề nghị giải thể [tên trường cao đẳng].

II. THỰC TRẠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG**1. Thông tin chung**

1.1. Tên trường cao đẳng:

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

1.2. Thuộc:

1.3. Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

1.4. Tên phân hiệu (nếu có):

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

1.6. Số điện thoại:, Fax:

Website:, Email:

1.7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

1.8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

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

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

1.11. Chức năng, nhiệm vụ:

.....

.....

2. Thực trạng tổ chức hoạt động

2.1. Cơ cấu tổ chức

2.2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

2.6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với trường cao đẳng công lập)

2.7.....

.....

3. Nhận xét, đánh giá chung

3.1. Ưu điểm, thuận lợi

3.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

III. Phương án giải thể [tên trường cao đẳng]

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

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

4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...].

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Kế hoạch thực hiện (5)

2. Trách nhiệm thực hiện (6)

Đề nghị (3) xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

(7)

(8)

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trường cao đẳng
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trường cao đẳng
Trường hợp là cá nhân sở hữu trường cao đẳng không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Người có thẩm quyền giải thể trường cao đẳng
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, thành phố.
- (5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện việc giải thể trường cao đẳng.
- (6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải thể trường cao đẳng.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu không phải đóng dấu.
- (8) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có). (Trường hợp trường thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, không phê duyệt tại đây do đã có minh chứng về chủ trương)

10. Tên thủ tục: Đổi tên trường cao đẳng theo Luật Thủ đô

10.1. Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trường cao đẳng gửi hồ sơ theo quy định qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên trường cao đẳng, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trường cao đẳng theo Mẫu số 09 Phụ lục II Nghị quyết. Trường hợp không quyết định đổi tên, cho phép đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>)

10.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của trường cao đẳng công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với trường cao đẳng tư thực theo Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị quyết.

- Văn bản chấp thuận chủ trương đổi tên của cơ quan có thẩm quyền đối với trường cao đẳng công lập và nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị về chủ trương đổi tên theo quy định đối với tổ chức thành lập trường cao đẳng tư thực.

10.4. Thời hạn giải quyết

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

10.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

10.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định đổi tên hoặc cho phép đổi tên trường cao đẳng.

10.7. Phí, lệ phí

Không

10.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị đổi tên trường cao đẳng theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

10.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Mẫu số 07. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên trường cao đẳng

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày.....tháng... năm 20.....

V/v đề nghị đổi tên, cho phép
đổi tên trường cao đẳng

Kính gửi:(3).....

[Tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với trường cao đẳng công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng trường đối với trường cao đẳng tư thực] đề nghị(3)..... xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trường cao đẳng như sau:

1. Tên trường cao đẳng hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

.....

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

.....

2. Tên trường cao đẳng sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:

.....

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

.....

3. Lý do đề nghị đổi tên trường cao đẳng

.....

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên trường cao đẳng đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:.....

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):

.....

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của trường cao đẳng.

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**

-

KÝ (4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trường đại học. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Cơ quan có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên trường cao đẳng.

(4) Trường hợp là cá nhân sở hữu trường cao đẳng không phải đóng dấu.

11. Tên thủ tục: Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng, trường đại học theo Luật Thủ đô

11.1. Trình tự thực hiện

- Trường cao đẳng gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II Nghị quyết. Trường hợp không cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe, pháp luật, quốc phòng và an ninh, Sở Giáo dục và Đào tạo phải lấy ý kiến của cơ quan quản lý chuyên môn về ngành, lĩnh vực đó theo phân cấp quản lý trước khi cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

11.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>)

11.3. Thành phần hồ sơ

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

- Văn bản báo cáo về các điều kiện bảo đảm chất lượng của các ngành, nghề dự kiến tuyển sinh theo Mẫu số 06 Phụ lục II Nghị quyết.

11.4. Thời hạn giải quyết

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

11.5. Cơ quan giải quyết

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

11.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

11.7. Phí, lệ phí

Không

11.8. Mẫu đơn, tờ khai (nếu có)

Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05; Văn bản báo cáo về các điều kiện bảo đảm chất lượng của các ngành, nghề dự kiến

tuyển sinh theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết 15/2026/NQ-HĐND.

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

Theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học.

11.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16.
- Nghị quyết số 15/2026/NQ-HĐND ngày 02/6/2026 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội..

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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

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

Số: / -
 Vv: Đăng ký cấp phép hoạt động
 giáo dục nghề nghiệp

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi:(3)

Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG

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

1. Tên cơ sở đăng ký:(2).....
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:(4).....
 - Số điện thoại:, Fax:
 - Website:, Email:
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):(4).....
4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
6. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
 a) Tại trụ sở chính

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

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
...	...			
III	Chương trình trung học nghề			
	...			

b) Tại địa điểm đào tạo (nếu có):(4).....
(báo cáo theo từng địa điểm đào tạo)

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

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
...	...			
III	Chương trình trung học nghề			
	...			

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

1. Cơ sở vật chất

1.1. Tại trụ sở chính

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

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m ²)
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...			
	TỔNG CỘNG		

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

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>g=c+d+e</i>
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
2	Tên phòng, khoa, tổ bộ môn thứ nhất				
3	Tên phòng, khoa, tổ bộ môn thứ hai				
...	...				
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

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

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy:

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:..... phòng (tổng diện tích: m²);
- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập: phòng, xưởng (tổng diện tích: m²).

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

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

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (6)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (5)	Cơ sở đăng ký hoạt động có	

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

2. Đội ngũ nhà giáo

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

Trong đó:

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

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (7)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

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

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (11)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

3. Chương trình đào tạo

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

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

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo: ...năm học

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

e) Nội dung chương trình

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

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
MH6	Tiếng Anh					
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
<i>II.1</i>	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>					
<i>II.2</i>	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>					
<i>II.3</i>	<i>Môn học, mô đun tự chọn</i>					
	TỔNG CỘNG					

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

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

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

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

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

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

(Các tài liệu, minh chứng kèm theo:.....)

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

Nơi nhận:

(8)

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan, người có thẩm quyền cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, thành phố.
- (5) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định của Bộ trưởng quản lý ngành, lĩnh vực. Trường hợp chưa có danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.
- (6) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.
- (7) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).
- (8) Chức danh người đứng đầu cơ sở đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 06. Văn bản thuyết minh báo cáo về các điều kiện bảo đảm chất lượng của các ngành, nghề dự kiến tuyển sinh

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

Số:/.....-....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp:.....(2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....(4).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

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

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

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

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

5. Giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

Phần thứ nhất

**THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

I. BẢNG TỔNG HỢP CÁC NGÀNH, NGHỀ ĐÀO TẠO

1. Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô dự kiến tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			

1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
...	...			

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

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

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

...	...			
-----	-----	--	--	--

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

1. Cơ sở vật chất

1.1. Tại trụ sở chính

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

	TỔNG CỘNG		

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

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	$g=c+d+e$
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất				
3	Tên phòng, khoa thứ hai				
...	...				
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

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

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

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy:

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:.....phòng (tổng diện tích:.....m²);
- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.....phòng, xưởng (tổng diện tích:.....m²);
- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:.....phòng, cơ sở (tổng diện tích:.....m²).

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

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo (6)

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

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

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

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

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

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

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

3. Chương trình đào tạo (7)

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

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

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

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

đ) Văn bằng cấp cho người học:

e) Nội dung chương trình

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

	Tên môn học, mô đun		Thời gian học tập (giờ)	
			Tổng số	Trong đó

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

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

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

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

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

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

(8)

Nơi nhận:

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-;

-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên trường cao đẳng.
- (3) Cơ quan, người có thẩm quyền cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, thành phố.
- (5) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:
 - Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:
 - + Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi báo cáo của cơ sở công lập.
 - + Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.
 - + Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.
 - Hình thức của văn bản: Như mục 1 nêu trên.
- (6) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:
 - Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:
 - + Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.
 - + Văn bằng đào tạo chuyên môn.
 - + Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.
 - + Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.
 - + Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.
 - Hình thức của văn bản: Như mục 1 nêu trên.
- (7) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:
 - Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:
 - + Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
 - + Chương trình đào tạo chi tiết.
 - Hình thức của văn bản:
 - + Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).
 - + Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).