



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 233 + 234 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009 - Quyết định số 4197/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

2

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4197/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 1685/GDDĐT-VP ngày 13 tháng 8 năm 2009 và Tờ trình số 25/TTr-ĐA30 ngày 20 tháng 8 năm 2009 của Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ bộ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận-huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4197/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC	
1	Thủ tục tuyển dụng công chức (048709)
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	
1	Thủ tục thành lập trường phổ thông tư thục (048790)
2	Thủ tục thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp (049714)
3	Thủ tục thành lập trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ tin học, bồi dưỡng văn hóa (051291)
4	Thủ tục thành lập chi nhánh, chuyên địa điểm trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ tin học, bồi dưỡng văn hoá (051298)
5	Thủ tục gia hạn giấy phép dạy học trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ tin học, bồi dưỡng văn hóa (051302)
6	Thủ tục thực hiện hồ sơ chuyển trường (054581)
III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ	
1	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (051307)
IV. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH	
1	Thủ tục tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (051314)

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

1. Thủ tục tuyển dụng công chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1 - Đăng ký, nhập thông tin cá nhân vào chương trình xét tuyển trên trang web: www.hcm.edu.vn và in giấy xác nhận đăng ký.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2- Nộp hồ sơ và giấy xác nhận đăng ký tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì in giấy biên nhận cho người nộp.
- Nếu thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Công bố danh sách các ứng viên đạt yêu cầu trên website www.hcm.edu.vn và dán thông báo tại Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Bước 4: Nhận giấy giới thiệu nhiệm sở tại Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn xin xét tuyển giáo viên có dán ảnh 4 x 6 (theo mẫu)
 2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm);
 3. Bản sao sổ hộ khẩu có xác nhận của chính quyền địa phương; trường hợp không có hộ khẩu thì phải có đăng ký tạm trú dài hạn và phải đăng ký tình nguyện (theo bảng đăng ký tình nguyện đính kèm);
 4. Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
 5. Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp có xác nhận sao y của trường đào tạo;
 6. Bản sao học bạ hoặc bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển;
 7. Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong 6 tháng);
 8. Bản sao chứng minh nhân dân;
 9. Các loại giấy chứng nhận thuộc diện hưởng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có).
- Nếu là giáo viên đã từng giảng dạy đúng ngạch dự tuyển, có tham gia Bảo hiểm xã hội, đã nghỉ việc có quyết định bảo lưu quá trình đóng Bảo hiểm xã hội không quá 6 tháng tính từ lúc nghỉ việc đến thời điểm tuyển dụng, yêu cầu bổ sung hồ sơ:
- a. Bản sao Quyết định thôi việc;
 - b. Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội;
 - c. Bản sao quyết định lương được hưởng khi thôi việc;
- Tất cả các bản sao nêu trên đều phải mang theo bản chính để đối chiếu, xem xong bộ phận thu nhận hồ sơ trả lại ngay cho người dự tuyển.
- Các loại hồ sơ đều được sắp xếp theo thứ tự như trên và người xin dự tuyển trực tiếp đến nộp hồ sơ (không nhận hồ sơ do người khác nộp thay).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
 - Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh kết thúc nhận hồ sơ tuyển dụng.
 - Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo TP HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ thành phố Hồ Chí Minh

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

2. Mẫu đơn xin xét tuyển

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

1- Điều kiện của người đăng ký dự tuyển giáo viên

- Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú tại TP Hồ Chí Minh, hoặc tạm trú dài hạn (KT3) tại TP. Hồ Chí Minh; có nguyện vọng làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Tuổi đời của người dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi;

- Có đơn dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

- Có phẩm chất đạo đức, đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định hiện hành tương ứng với ngạch giáo viên dự tuyển.

- Cụ thể:

+ Giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học phải có bằng trung cấp sư phạm;

+ Giáo viên trung học cơ sở phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

Lưu ý: Giáo viên tốt nghiệp cao đẳng sau đó học nâng cao lên đại học không chính quy chỉ được dự tuyển bậc trung học cơ sở.

+ Giáo viên trung học phổ thông phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

+ Đối với ứng viên dự tuyển giáo viên tư vấn tâm lý phải có bằng đại học sư phạm khoa tâm lý giáo dục;

+ Giáo viên dạy các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh dạy bằng tiếng Anh phải có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm đúng chuyên ngành giảng dạy và bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành ngoại ngữ;

+ Chuyên viên pháp chế phải có bằng tốt nghiệp đại học luật.

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng được cộng thêm điểm khi xét tuyển:

- Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

- Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

- Người tình nguyện phục vụ vùng sâu, vùng xa đối với những bộ môn theo nhu cầu (bảng nhu cầu tình nguyện đính kèm);

- Người dân tộc thiểu số, anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, con liệt sĩ, con ruột của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất hóa học; con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động; bản thân là thương binh; con thương binh, con bệnh binh, con người hoạt động cách mạng;

- Người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức cấp xã từ ba năm trở lên;

- Người dự tuyển nếu thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được xét 01 diện ưu tiên cao nhất.

3. Yêu cầu khi nộp hồ sơ:

- Tất cả các bản sao nêu trên đều phải mang theo bản chính để đối chiếu, xem xong bộ phận thu nhận hồ sơ trả lại ngay cho người dự tuyển.

- Các loại hồ sơ đều được sắp xếp theo thứ tự như trên và người xin dự tuyển trực tiếp đến nộp hồ sơ (không nhận hồ sơ do người khác nộp thay).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định của Chính phủ

1. Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

2. Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

3. Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

4. Nghị định của Chính phủ số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

5. Quyết định số 50/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thành phố.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

ĐƠN XIN XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

MẦM NON - TIỂU HỌC - THCS THPT - TCN

Ảnh
3x4

Tôi tên:Nam, Nữ.....
Sinh ngày: . tháng năm Nơi sinh.....
Giấy CMND: số cấp ngày .../.../..... tại.....
Hộ khẩu thường trú:
Văn bằng chuyên môn 1:Hệ đào tạo:
Chuyên ngành:Năm tốt nghiệp:
Văn bằng chuyên môn 2:Hệ đào tạo:
Chuyên ngành:Năm tốt nghiệp:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:..... Phường..... Quận.....
Điện thoại liên lạc:..... Di động (nếu có).....
Đã tham gia giảng dạy tại:.....
Kể từ ngày:.....
Số sổ BHXH:
Mức lương hiện hưởng: Ngạch loại viên chức.....
bậc..... hệ số..... mức nâng lương lần sau.....
Công việc đảm nhiệm:

Nay tôi làm đơn này xin xét tuyển vào ngạch viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo. Nếu được trúng tuyển, tôi xin chấp hành tốt mọi quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố ./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200..
Người làm đơn

Hồ sơ đính kèm: (xếp theo trình tự sau):

- Bản sao giấy CMND
- Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp có xác nhận sao y.
- Bản sao học bạ, phiếu điểm theo yêu cầu phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch giáo viên từng cấp học, bậc học.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu).
- Bản sao hộ khẩu, giấy tạm trú có xác nhận của chính quyền địa phương.
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.
- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong 6 tháng).
- Các loại giấy chứng nhận ưu tiên có xác nhận sao y (nếu có).
- Bản sao các quyết định: thôi việc đơn vị giáo dục cũ, quyết định lương hiện hưởng...

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ tên đang dùng: Họ tên thật: Các bí danh: Sinh ngày: tháng năm Quê quán: Trú quán:	Ảnh
Nơi ở hiện nay:	
Đặc điểm nhận dạng:	
Dân tộc: Tôn giáo:	
T.phần gia đình	- Trước 8-1945: - 9/1945 – 1954: - Hiện nay (sau CCRĐ):
T.phần bản thân	- Trước khi tham gia cách mạng: - Trước khi thoát ly: - Trước khi vào Đảng:
Nghề nghiệp chính của bản thân trước khi thoát ly:	
Ngày tháng năm	- Tham gia cách mạng: - Vào Đoàn TNCS: - Vào Đảng lần 1: Vào Đảng lần 2: - Chính thức lần 1: Chính thức lần 2: - Tính lại tuổi Đảng:
Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác hiện nay của người giới thiệu vào Đảng	

TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA				
Năm tốt nghiệp	Hiện nay		Biết ngoại ngữ hay tiếng dân tộc gì ?	
	Lớp hoặc bằng	Chế độ học		
TRÌNH ĐỘ KỸ THUẬT VÀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ				
Năm	Chế độ học	Nơi học	Ngành, nghề học	Văn bằng
TRÌNH ĐỘ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ				
Năm	Chế độ học	Trường nào	Học môn gì ?	
ĐÃ ĐI NƯỚC NGOÀI				
Năm	Nước nào	Thời gian	Làm gì ?	
TÌNH HÌNH SỨC KHỎE				
Thương tật	Bệnh chính hiện nay		Chế độ đã thực hiện	

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Họ tên, tuổi, thành phần, nghề nghiệp, nguồn sống chính của từng người trong gia đình. Trước cách mạng tháng Tám, trong kháng chiến và hiện nay, những người này làm gì ? ở đâu ?

- **Cha:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Mẹ:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Anh chị em ruột:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Vợ (hoặc chồng):**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Các con:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục thành lập trường phổ thông tư thục

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ thành lập trường tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn xin thành lập trường (Mẫu 1)
2. Đề án tổ chức và hoạt động (Mẫu 2)
3. Hồ sơ cơ sở vật chất:

Giai đoạn 1:

- Hồ sơ pháp lý về nhà, đất nơi mở trường

- Hợp đồng thuê mặt bằng có công chứng đảm bảo thời gian thuê tối thiểu là 5 năm

Giai đoạn 2:

- Có giấy chủ quyền đất để xây dựng trường đảm bảo hoạt động ổn định lâu dài

4. Hồ sơ nhân sự:

a) Hồ sơ Hội đồng quản trị:

- Danh sách trích ngang Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các ủy viên từ 2 đến 7 người (Mẫu 3)

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

- Bản sao văn bằng.

b) Hồ sơ Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng):

- Danh sách trích ngang Ban Giám hiệu (Mẫu 4)

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

- Bản sao văn bằng.

- Bản sao hộ khẩu.

- Cam kết phục vụ (Mẫu 7)

c) Hồ sơ giáo viên:

- Danh sách trích ngang giáo viên cơ hữu (Mẫu 5)

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

- Bản sao văn bằng.

- Cam kết tham gia giảng dạy (Mẫu 7)

- Danh sách giáo viên thỉnh giảng (Mẫu 6)

5. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường (Mẫu 8).

6. Luận chứng khả thi thành lập trường (Mẫu 9)

7. Danh mục trang thiết bị (Mẫu 10)

8. Cam kết góp vốn xây dựng trường và ý kiến của người đại diện đứng tên thành lập trường (Mẫu 11)

9. Biên bản bầu người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn (Mẫu 12)

10. Các văn bản khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1: Đơn xin thành lập

Mẫu 2: Đề án tổ chức và hoạt động

Mẫu 3: Danh sách Hội đồng quản trị (dự kiến)

Mẫu 4: Danh sách Ban giám hiệu (dự kiến)

Mẫu 5: Danh sách giáo viên cơ hữu

Mẫu 6: Danh sách giáo viên thỉnh giảng

Mẫu 7: Bản cam kết tham gia (phục vụ) giảng dạy

Mẫu 8: Quy chế tổ chức và hoạt động

Mẫu 9: Luận chứng khả thi thành lập trường

Mẫu 10: Danh mục trang thiết bị

Mẫu 11: Cam kết góp vốn xây dựng trường và ý kiến của người đại diện đứng tên thành lập trường

Mẫu 12: Biên bản bầu người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn

Mẫu 13: Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

- Yêu cầu pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập

- Trường ngoài công lập được xét thành lập khi bảo đảm có đủ các quy định tại Điều lệ nhà trường tương ứng;

- Phù hợp với việc quy hoạch mạng lưới trường phổ thông trên địa bàn quận, huyện và thành phố;

- Đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự.

Ghi chú:

1. Phòng Giáo dục quận, huyện hướng dẫn, thẩm định hồ sơ thành lập trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở ngoài công lập. UBND quận, huyện có văn bản xin ý kiến thỏa thuận với Sở Giáo dục và Đào tạo khi thành lập trường THCS. Thẩm quyền ra quyết định thành lập trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở là Chủ tịch UBND quận, huyện.

2. Đối với các trường MN, tiểu học và trung học cơ sở có yếu tố nước ngoài (vốn đầu tư, chương trình giảng dạy, giáo viên, học sinh, bằng cấp của nước ngoài):

+ Hồ sơ thành lập trường giống như hồ sơ thành lập MN-TH-THCS.

+ UBND quận, huyện gửi văn bản cho Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND TP.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và làm tờ trình gửi UBND TP.

+ UBND TP có văn bản thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Khi nhận được văn bản thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND TP ban hành quyết định thành lập trường hoặc ủy quyền cho các cấp ra quyết định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Giáo dục năm 2005;

2. Quyết định số 39/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường ngoài công lập;

3. Quyết định số 07/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS - THPT và trường phổ thông nhiều cấp học;

4. Quyết định số 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18 tháng 4 năm 2000 của Bộ Y tế ban hành Quy định về vệ sinh trường học;

5. Quyết định số 37/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phòng học bộ môn;

6. Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Mẫu 1

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN THÀNH LẬP

TRƯỜNG(1)

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh
- Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên: Sinh năm:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ trường(2) ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế Tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập ban hành kèm theo Quyết định số 39/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại diện cho tôi đứng tên xin thành lập trường (1) với nội dung như sau:

1. Mục đích thành lập trường
2. Tên trường: Trường(1)
Địa điểm:
Điện thoại: Fax: Email:
3. Chương trình:
4. Đối tượng tuyển sinh:
5. Hiệu trưởng (Dự kiến):

Chúng tôi đã chuẩn bị đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ nhà giáo đáp ứng nhu cầu và quy mô giai đoạn đầu thành lập trường theo quy định của Điều lệ trường (2).

Kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chấp thuận cho phép thành lập trường (1)

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Điều lệ trường (2), Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Có kế hoạch cụ thể để thực hiện Đề án thành lập trường (1) và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của trường (1).

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ của trường

(2) Ghi tên điều lệ trường

Người làm đơn

(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 2**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**
TRƯỜNG**Chương I: Phần mở đầu**

1. Đặt vấn đề
2. Cơ sở pháp lý

Chương II: Sự cần thiết thành lập trường

1. Dự báo **nhu cầu** học tập của địa phương nơi đặt trụ sở của trường
2. Tình hình phát triển kinh tế xã hội , giáo dục và **quy hoạch mạng lưới trường ngoài công lập** tại địa phương.
3. Mục tiêu thành lập trường

Chương III: Tổ chức hoạt động

1. Tên trường
2. Địa điểm
3. Chức năng, nhiệm vụ
4. Chương trình giảng dạy
5. Quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
 - a) Quy mô:
 - Giai đoạn đầu (5 năm đầu)
 - + Năm thứ nhất ...
 - + Năm cuối giai đoạn đầu.....
 - Giai đoạn tiếp theo:
 - b) Đối tượng tuyển sinh:
 - Độ tuổi; lớp
 - Quốc tịch:
6. Dự kiến cơ cấu tổ chức bộ máy
 - Hội đồng quản trị (Mẫu 3)
 - Ban Giám hiệu (Mẫu 4)
 - Tổ chuyên môn, tổ văn phòng
 - Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường
 - Các Hội đồng khác trong trường

Chương IV: Các điều kiện và giải pháp thực hiện

1. Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, phòng cháy chữa cháy.
 - a) Giai đoạn đầu khi xây dựng hồ sơ thành lập trường
 - Khu học tập (Phòng học, Phòng thực hành, thí nghiệm, thực tập, thư viện..)
 - Khu hành chính (Văn phòng, phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Hội đồng quản trị, Phòng, Khoa,...);
 - Sân trường;
 - Khu hoạt động thể dục thể thao và luyện tập quân sự;
 - Khu vệ sinh và hệ thống cấp, thoát nước;
 - Khu để xe;
 - Cơ sở phục vụ đào tạo ngoài nhà trường: Xưởng trường, vườn trường (nơi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ...)
 - Ký túc xá.

* Tổng diện tích đất của trường phải phù hợp với quy mô đào tạo, bình quân cho 1 học sinh đạt 06m².
 - b) Giai đoạn tiếp theo sau khi có quyết định thành lập trường
 - c) Các giải pháp xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thư viện... của trường
 - d) Kế hoạch triển khai thực hiện của từng năm, từng giai đoạn.
 - e) Bảng liệt kê trang thiết bị phục vụ dạy học, thực hành, thí nghiệm (Mẫu 10)
 - Phương án phòng cháy, cứu hộ (Mẫu của Công an PCCC).
2. Điều kiện về nhân sự
 - a) Giai đoạn đầu:
 - Kế hoạch tuyển dụng:
 - + Tiêu chuẩn
 - + Số lượng đội ngũ: giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng đảm bảo tỷ lệ giáo viên cơ hữu đạt 30% trong tổng số giáo viên; và tỷ lệ 2,25 giáo viên/1 lớp. (Danh sách trích ngang của giáo viên kèm cam kết: Mẫu 5, 6, 7)
 - + Chất lượng đội ngũ: Thống kê trình độ chuyên môn
 - Chế độ chính sách: quyền lợi và nghĩa vụ của giáo viên
 - b) Giai đoạn tiếp theo.
 - c) Giải pháp xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên từng năm phù hợp với quy mô phát triển của trường từng giai đoạn.

3. Điều kiện về tài chính:

- a) Nguồn vốn: (vốn đầu tư, dự kiến mức học phí, các loại phí ...)
- b) Dự kiến về hoạt động tài chính của trường:
 - Dự kiến thu
 - Dự kiến chi
- c) Các giải pháp cụ thể về tài chính
- d) Đánh giá hiệu quả

Chương V: Kết luận và kiến nghị

3. Kết luận:

Đánh giá hiệu quả kinh tế xã hội, môi trường (tính khả thi của Đề án)

4. Kiến nghị:

---ooOoo---

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (DỰ KIẾN)

TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ hộ khẩu thường trú	Trình độ chuyên môn (Văn bằng, năm tốt nghiệp)	Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác - Ghi theo năm	Chức danh trong HĐQT	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

TM. HỘI ĐỒNG SÁNG LẬP

(Ký tên, họ tên)

DANH SÁCH BAN GIÁM HIỆU (DỰ KIẾN)

TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ hộ khẩu thường trú	Trình độ chuyên môn (Văn bằng, năm tốt nghiệp)	Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác - Ghi theo năm	Chức danh trong BGH	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1							Hiệu trưởng	
2							Phó Hiệu trưởng	
3							

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

TM. HỘI ĐỒNG SÁNG LẬP

(Ký tên, họ tên)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN CƠ HỮU

TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ (Văn bằng, năm tốt nghiệp)		Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác- Ghi theo năm	Dự kiến bố trí (lớp, môn)	Ghi chú
		Nam	Nữ		Chuyên môn	Nghiệp vụ sư phạm			
1									
2									
3									
4									
5									
...									
...									

Danh sách này có.....giáo viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG
TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ (Văn bằng, năm tốt nghiệp)		Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác	Dự kiến bố trí (lớp, môn)	Ghi chú
		Nam	Nữ		Chuyên môn	Nghịệp vụ sư phạm			
1									
2									
3									
4									
5									
...									
...									

Danh sách này có.....giáo viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 7

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BẢN CAM KẾT THAM GIA (PHỤC VỤ) GIẢNG DẠY

Nhận lời mời của Trường

Tôi tên:

Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ cư ngụ:

Điện thoại:

Trình độ chuyên môn:

Nơi đã tham gia giảng dạy:

Nơi đang tham gia giảng dạy:

Môn dạy:

Tôi đồng ý hợp đồng giảng dạy (phục vụ) lâu dài cho trường ...(Tên trường) ... sau khi trường có quyết định thành lập.

Tôi cam kết thực hiện đúng Nội quy của trường(Tên trường)..... và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Người viết cam kết
(Ký, ghi họ tên)

Sở Giáo dục và Đào tạo
 Tên đơn vị:.....

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

Mẫu 8

NỘI QUY TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Trường:

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 1. Tên trường:
 Địa điểm trụ sở:
 Địa điểm chi nhánh:
 Điều 2. Vị trí, mục tiêu
 Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

- Điều 4. Tổ chức bộ máy (Thành viên sáng lập trường, Hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn, các Hội đồng nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể, các cơ sở phục vụ đào tạo).
 Điều 5. Hội đồng quản trị (Nhiệm kỳ 5 năm, có Chủ tịch, thư ký và các thành viên, tổng số từ 2 đến 11 người).
 Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị
 Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị (Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm)
 Điều 8. Cổ phần (Hình thức cổ phần, cổ phần sáng lập, cổ phần thường)
 Điều 9. Cổ đông (Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm)
 Điều 10. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Tiêu chuẩn)
 Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng
 Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng
 Điều 13. Nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn nghiệp vụ
 Điều 14. Các Hội đồng khác trong nhà trường
 Điều 15. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường
 Điều 16. Các cơ sở phục vụ đào tạo
 Điều 17. Các lớp học

Chương III CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

- Điều 18. Cơ sở vật chất - tài sản - trang thiết bị (Xác định cơ sở vật chất, việc khai thác sử dụng)
 18.1 Xác nhận tài sản của trường khi mới thành lập (Vốn đầu tư ban đầu, tài sản, đất đai của trường)
 18.2 Cơ sở vật chất:
 - Tổng diện tích mặt bằng, diện tích xây dựng, diện tích sử dụng
 - Cơ cấu khối công trình
 18.3 Trang thiết bị

Điều 19. Tài chính

- 19.1 Vốn đầu tư
- 19.2 Thu học phí và các loại phí
- 20.3 Các khoản chi
- 20.4 Quản lý và sử dụng các quỹ

Chương IV
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

Điều 21. Giáo viên

- 21.1 Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền lợi
- 21.2 Số lượng giáo viên, tỷ lệ giáo viên

Điều 22. Nhân viên (tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền lợi)**Điều 23. Học sinh (tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền lợi)**

Chương V
THANH TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24. Thanh tra

- 24.1 Tự kiểm tra
- 24.2 Chịu sự kiểm tra, thanh tra

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

- 27.1 Khen thưởng (Hình thức, mức độ) tóm tắt quy định của đơn vị
- 27.2 Kỷ luật (Hình thức, mức độ) tóm tắt quy định của đơn vị

Chương VI
SÁP NHẬP - GIẢI THỂ

Điều 28. Sáp nhập, chia tách,**Điều 29. Đình chỉ hoạt động****Điều 30. Giải thể**

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31.

- Quy chế này gồm chương, điều do các thành viên Hội đồng quản trị trường soạn thảo.
- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được phê duyệt của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng trường đề xuất, Hội đồng quản trị thông qua, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mới có hiệu lực thi hành.

Phê duyệt của Giám đốc

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 200

TM. Hội đồng quản trị
Chủ tịch

Mẫu 9**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200***LUẬN CHỨNG KHẢ THI**
THÀNH LẬP TRƯỜNG**I./ Đặt vấn đề:**

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-BGDĐT ngày 28/8/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ngoài công lập;
- Căn cứ Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học; ...

2. Tên tổ chức hoặc Đại diện Hội đồng sáng lập trường + tên riêng xây dựng Luận chứng khả thi thành lập trường với các nội dung như sau:

a) Tên trường:

- Trường trung học phổ thông + tên riêng
- Trường tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông + tên riêng
- Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông + tên riêng
- Tên viết tắt (nếu có):
- Tên giao dịch (nếu có):

b) Địa điểm:

c) Điện thoại: Fax: Email:

II./ Sự cần thiết thành lập trường:

1. Tình hình kinh tế giáo dục tại địa phương

2. Mục đích thành lập trường

- Thực hiện chủ trương xã hội hóa giáo dục của Đảng và Nhà nước
- Đáp ứng nhu cầu học tập
- Phù hợp quy hoạch mạng lưới trường trên địa bàn quận, huyện

III./ Các điều kiện thành lập trường:

1. Điều kiện về cơ sở vật chất:

a) Diện tích đất; Diện tích xây dựng; Diện tích sử dụng

b) Cơ cấu các khối công trình:

- Khu phục vụ học tập: Phòng học (diện tích phòng, quy mô...), phòng bộ môn (phòng máy tính, phòng thí nghiệm thực hành...), phòng phục vụ học tập (thư viện, phòng đa năng, phòng truyền thống...)

- Khu hành chính quản trị: Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Phòng giáo viên, phòng Y tế, phòng Bảo vệ, kho ...

- Khu sân chơi bãi tập

- Khu phụ trợ: vệ sinh nam - nữ; hệ thống cấp thoát nước, bãi để xe, khu nội trú - bán trú, nhà ăn, nhà nghỉ, căng tin ...

c) Trang thiết bị: liệt kê danh mục trang thiết bị phục vụ dạy học theo khu, phòng..., trang thiết bị phòng cháy chữa cháy...

2. Điều kiện về nhân sự:

a) Ban Giám hiệu

- Tiêu chuẩn

- Cơ cấu

- Số lượng, chất lượng

b) Giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng:

- Tiêu chuẩn

- Cơ cấu

- Số lượng, chất lượng

- Công tác tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng giai đoạn 1, giai đoạn 2 ...

c) Nhân viên:

- Số lượng, chất lượng

3. Điều kiện về tài chính:

a) Giai đoạn 1:

- Vốn đầu tư ban đầu (sửa chữa, xây dựng, mua sắm trang thiết bị ...)

- Dự kiến thu, chi

- Đánh giá hiệu quả tài chính

b) Giai đoạn 2: ...

IV./ Kết luận:

- Tính khả thi của Đề án

- Đề nghị và cam kết

Mẫu 10

BẢNG DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ

STT	TÊN THIẾT BỊ	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG
PHÒNG BỘ MÔN LÝ			
Thiết bị cơ bản			
	<i>Phòng chuẩn bị</i>		
	Bảng	Cái	
	Bồn rửa		
	Ghế		
	...		
	<i>Phòng thực hành</i>		
	Bảng		
	Bàn thí nghiệm		
	Bàn thí nghiệm		
	Ghế		
	...		
Thiết bị dùng chung			
	Bộ quang hình học	Bộ	
	Quang phổ kế		
	Bộ dụng cụ sửa chữa		
	...		
Thiết bị thực hành			
	Bộ cơ học		
	Bộ điện		
	Điện thực hành		
	Bộ thí nghiệm quang		
	...		
PHÒNG BỘ MÔN HÓA			
Thiết bị cơ bản			
	<i>Phòng thực hành</i>		
	Bảng		
	Bàn		
	Ghế		
	Kệ		
	Tủ		
	Bộ nguồn		
	...		

STT	TÊN THIẾT BỊ	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG
Thiết bị dùng chung			
	Cân		
	Bình		
	Bình định mức		
	Máy ly tâm		
	Bộ mô hình phân tử		
	Mô hình Carbon		
	...		
Thiết bị thí nghiệm chứng minh			
	Bộ dụng cụ thực hành CM hoá		
	Bộ hoá chất thực hành		
	...		
Thiết bị thí nghiệm thực hành			
	Bộ dụng cụ		
	Bộ hoá chất		
	Bộ chân giá thí nghiệm		
	...		
PHÒNG BỘ MÔN SINH			
Thiết bị cơ bản			
	<i>Phòng thực hành</i>		
	Tủ dụng cụ		
	Tủ kính hiển vi		
	Kệ treo		
	...		
Thiết bị dùng chung			
	Kính hiển vi		
	Tiêu bản động vật		
	Mô hình thân 2 lá mầm		
	Mô hình di truyền AND		
	Mô hình tế bào động vật		
	...		
Thiết bị thực hành			
	Bộ dụng cụ thực hành thí nghiệm		
	Bộ hoá chất		
	Kính hiển vi		
	...		

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

Mẫu 11

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

**CAM KẾT GÓP VỐN XÂY DỰNG TRƯỜNG
VÀ Ý KIẾN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN ĐỨNG TÊN THÀNH LẬP TRƯỜNG**

Kính gửi:

Họ tên người góp vốn:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Chứng minh nhân dân số:

Địa chỉ thường trú:

Tôi xin cam kết góp vốn xây dựng trườngvới số vốn như sau:

Loại tài sản góp vốn:

Ghi rõ từng loại tài sản kèm theo xác nhận tài chính, tài sản của cấp có thẩm quyền (xác nhận số dư tiền gửi tiết kiệm, sổ gửi tiết kiệm, tài khoản của ngân hàng, xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản, nhà cửa, giấy tờ sở hữu đất của cơ quan địa chính ...)

Đơn vị tài sản góp vốn:

Tổng giá trị tài sản góp vốn:

Tỷ lệ góp vốn trên vốn điều lệ:

Ý kiến của người đại diện
Đứng tên thành lập trường

Họ tên, chữ ký
của người cam kết góp vốn

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

Mẫu 12

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BIÊN BẢN BẦU NGƯỜI ĐẠI DIỆN
ĐỨNG TÊN THÀNH LẬP TRƯỜNG
CỦA CÁC THÀNH VIÊN GÓP VỐN

Thời gian:
Địa điểm:
Thành phần:

Nội dung cuộc họp: Bầu người đại diện đứng tên thành lập trường
Kết quả cuộc họp:

Chúng tôi, các cá nhân tham gia góp vốn xây dựng trường Đồng ý cử Ông (Bà) làm người đại diện đứng tên xin thành lập trường

Họ tên, chữ ký các cá nhân tham gia góp vốn xây dựng trường:

.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của cá nhân được cử làm đại diện:

Họ tên, chữ ký

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ tên đang dùng: Họ tên thật: Các bí danh: Sinh ngày: tháng năm Quê quán: Trú quán:	Ảnh
Nơi ở hiện nay:	
Đặc điểm nhận dạng:	
Dân tộc: Tôn giáo:	
T.phần gia đình	- Trước 8-1945: - 9/1945 - 1954: - Hiện nay (sau CCRĐ):
T.phần bản thân	- Trước khi tham gia cách mạng: - Trước khi thoát ly: - Trước khi vào Đảng:
Nghề nghiệp chính của bản thân trước khi thoát ly:	
Ngày tháng năm	- Tham gia cách mạng: - Vào Đoàn TNCS: - Vào Đảng lần 1: Vào Đảng lần 2: - Chính thức lần 1: Chính thức lần 2: - Tính lại tuổi Đảng:
Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác hiện nay của người giới thiệu vào Đảng	

TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA				
Năm tốt nghiệp	Hiện nay		Biết ngoại ngữ hay tiếng dân tộc gì ?	
	Lớp hoặc bằng	Chế độ học		
TRÌNH ĐỘ KỸ THUẬT VÀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ				
Năm	Chế độ học	Nơi học	Ngành, nghề học	Văn bằng
TRÌNH ĐỘ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ				
Năm	Chế độ học	Trường nào	Học môn gì ?	
ĐÃ ĐI NƯỚC NGOÀI				
Năm	Nước nào	Thời gian	Làm gì ?	
TÌNH HÌNH SỨC KHỎE				
Thương tật	Bệnh chính hiện nay		Chế độ đã thực hiện	

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Họ tên, tuổi, thành phần, nghề nghiệp, nguồn sống chính của từng người trong gia đình. Trước cách mạng tháng Tám, trong kháng chiến và hiện nay, những người này làm gì ? ở đâu ?

- **Cha:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Mẹ:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Anh chị em ruột:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Vợ (hoặc chồng):**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Các con:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Họ hàng bà con thân thuộc: Chỉ ghi những người có làm việc cho đế quốc phong kiến, có tham gia các tổ chức đảng phái phản động, hoặc có thái độ hành động chống đối cách mạng:

- **Cha vợ** (hoặc cha chồng):

- **Mẹ vợ** (hoặc mẹ chồng):

- **Anh chị em ruột của vợ** (hoặc của chồng):

TÓM TẮT ƯU, KHUYẾT ĐIỂM

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm.....
Cơ quan
.....
.....
.....
.....
TM.....
(Ghi chức vụ, ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Người ghi sơ yếu lý lịch

2. Thủ tục thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ thành lập trường tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Tờ trình thành lập trường (Mẫu 1)

2. Đề án tổ chức và hoạt động (Mẫu 2)

3. Hồ sơ cơ sở vật chất:

- Hồ sơ pháp lý về nhà, đất nơi mở trường

- Hợp đồng thuê mặt bằng có công chứng đảm bảo thời gian thuê tối thiểu là 5 năm.

4. Hồ sơ Hiệu trưởng:

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

- Bản sao văn bằng
- Bản sao hộ khẩu chứng minh nhân dân.
- Cam kết phục vụ (Mẫu 7)

5. Hồ sơ nhân sự:

a) Hồ sơ Hội đồng quản trị.

- Danh sách trích ngang Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các ủy viên từ 2 đến 5 người (Mẫu 3).

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm).

- Bản sao văn bằng.

b) Hồ sơ Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng):

- Danh sách trích ngang Ban Giám hiệu (Mẫu 4)

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo đính kèm)

- Bản sao văn bằng.

- Bản sao hộ khẩu.

- Cam kết phục vụ (Mẫu 7)

c) Hồ sơ giáo viên:

- Danh sách trích ngang giáo viên cơ hữu (Mẫu 5)

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm).

- Bản sao văn bằng.

- Cam kết tham gia giảng dạy (Mẫu 7)

- Danh sách giáo viên thỉnh giảng (Mẫu 6)

6. Dự thảo Nội quy tổ chức và hoạt động của trường (căn cứ điều lệ trường, soạn thảo nội quy, quy chế tổ chức hoạt động) (Mẫu 8)

7. Luận chứng khả thi (Mẫu 9)

8. Danh mục trang thiết bị (Mẫu 10)

9. Cam kết góp vốn xây dựng trường và ý kiến của người đại diện đứng tên thành lập trường (Mẫu 11)

10. Biên bản bầu người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn (Mẫu 12)

11. Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy kèm văn bản liệt kê trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

12. Các văn bản khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1: Tờ trình thành lập

Mẫu 2: Đề án tổ chức và hoạt động

Mẫu 3: Danh sách Hội đồng quản trị (dự kiến)

Mẫu 4: Danh sách Ban giám hiệu (dự kiến)

Mẫu 5: Danh sách giáo viên cơ hữu

Mẫu 6: Danh sách giáo viên thỉnh giảng

Mẫu 7: Bản cam kết tham gia (phục vụ) giảng dạy

Mẫu 8: Quy chế tổ chức và hoạt động

Mẫu 9: Luận chứng khả thi

Mẫu 10: Danh mục trang thiết bị

Mẫu 11: Cam kết góp vốn xây dựng trường và ý kiến của người đại diện đứng tên thành lập trường

Mẫu 12: Biên bản bầu người đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn

Mẫu 13: Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

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

Điều kiện thành lập

- Phù hợp với việc quy hoạch mạng lưới trường chuyên nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Có mục tiêu, chương trình, kế hoạch, quy mô đào tạo phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực của thành phố và khu vực.

- Đủ điều kiện ban đầu về vốn, cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Giáo dục năm 2005;

2. Quyết định số 39/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường ngoài công lập;

3. Quyết định số 43/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp;

4. Quyết định số 21/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình khung Giáo dục chuyên nghiệp;

5. Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Mẫu 1

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

TỜ TRÌNH THÀNH LẬP

TRƯỜNG TRUNG CẤP.....(1)

Kính gửi:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi tên: Sinh năm:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ trường Trung học chuyên nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 24/2000/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế Tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập ban hành kèm theo Quyết định số 39/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại diện cho.....tôi đứng tên xin thành lập trường (1) với nội dung như sau:

1. Mục đích thành lập trường
2. Tên trường: Trường Trung cấp(1)
Địa điểm:
Điện thoại: Fax: Email:
3. Dự kiến ngành nghề đào tạo
4. Quy mô tuyển sinh (cho từng ngành nghề)
5. Đối tượng tuyển sinh

Kính đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chấp thuận cho phép thành lập trường (1)

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng Điều lệ trường Trung học chuyên nghiệp, Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Có kế hoạch cụ thể để thực hiện Đề án thành lập trường (1) và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của trường (1).

Ghi chú:

(1) tên đầy đủ của trường

Người làm tờ trình

(Ký tên, ghi họ tên)

Mẫu 2**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**
TRƯỜNG**Chương I: Phần mở đầu**

1. Đặt vấn đề
2. Cơ sở pháp lý

Chương II: Sự cần thiết thành lập trường

1. Dự báo nhu cầu học tập của địa phương nơi đặt trụ sở của trường
2. Thực trạng tình hình giáo dục và mạng lưới trường ngoài công lập tại địa phương
3. Tình hình phát triển kinh tế xã hội và giáo dục
4. Mục tiêu thành lập trường

Chương III: Tổ chức hoạt động

1. Tên trường
2. Trụ sở
3. Chức năng, nhiệm vụ
4. Ngành nghề đào tạo
 - Tên ngành đào tạo
 - Mã ngành đào tạo
 - Mục tiêu đào tạo
5. Đối tượng và quy mô tuyển sinh (giai đoạn đầu tối thiểu tuyển 200 học sinh)
6. Thời gian đào tạo
7. Dự kiến cơ cấu tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ phận:
 - Hội đồng quản trị (Từ 2 đến 5 người gồm đại diện nhà đầu tư, hiệu trưởng hoặc giáo viên cơ hữu)
 - Các Hội đồng khác (Hội đồng sáng lập, Hội đồng cổ đông,...)
 - Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng)
 - Phòng ban (Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị - Đời sống, Phòng Công tác học sinh,...)
 - Các Khoa và Tổ chuyên môn
 - Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường
 - Các lớp học sinh
 - Các Hội đồng (Hội đồng đào tạo, Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật,...)

Chương IV: Các điều kiện và giải pháp thực hiện

1. Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành (Điều 43 - Điều lệ trường TCCN).
 - a) Giai đoạn đầu khi xây dựng hồ sơ thành lập trường:
 - Khu học tập (Phòng học, Phòng thực hành, thí nghiệm, thực tập, thư viện,...);
 - Khu hành chính (Văn phòng, phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Hội đồng quản trị, Phòng, Khoa,...);
 - Sân trường;
 - Khu hoạt động thể dục thể thao và luyện tập quân sự;
 - Khu vệ sinh và hệ thống cấp, thoát nước;
 - Khu để xe;
 - Cơ sở phục vụ đào tạo ngoài nhà trường: Xưởng trường, vườn trường (nơi sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ...)
 - Ký túc xá.
 - * Tổng diện tích mặt bằng của trường phải phù hợp với quy mô đào tạo, bình quân cho 1 học sinh đạt 30m².
 - b) Giai đoạn tiếp theo sau khi có quyết định thành lập trường
 - c) Các giải pháp xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thư viện... của trường
 - d) Kế hoạch triển khai thực hiện của từng năm, từng giai đoạn.
 - e) Bảng liệt kê trang thiết bị (dự kiến) phục vụ học tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập của từng ngành nghề đào tạo.
2. Điều kiện về nhân sự
 - a) Giai đoạn đầu:
 - Kế hoạch tuyển dụng:
 - + Tiêu chuẩn cán bộ quản lý và giáo viên
 - + Số lượng đội ngũ (Giáo viên cơ hữu 30%, giáo viên đạt tỷ lệ 30 học sinh/1 giáo viên)
 - + Chất lượng đội ngũ (Thông kê trình độ chuyên môn)
 - Chế độ (Quyền và nhiệm vụ) đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.
 - + Tiền lương
 - + Tiền thưởng
 - + Các phúc lợi khác
 - b) Giai đoạn tiếp theo:
 - Dự kiến kế hoạch tuyển dụng:
 - + Cán bộ
 - + Giáo viên cơ hữu

- + Giáo viên thỉnh giảng
 - Chế độ: (lương, thưởng, phúc lợi khác...)
 - c) Giải pháp xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên từng năm phù hợp với quy mô phát triển của trường từng giai đoạn.
3. Điều kiện về tài chính
- a) Nguồn vốn
 - Vốn đầu tư ban đầu
 - Dự kiến thu học phí
 - Các loại phí
 - b) Dự kiến về hoạt động tài chính của trường
 - Dự kiến thu:
 - + Vốn của các tổ chức, cá nhân
 - + Học phí của học sinh
 - + Các hợp đồng hợp tác đào tạo
 - + Tài trợ của các cá nhân, tổ chức
 - + Vốn vay
 - + Các khoản thu khác
 - Dự kiến chi:
 - + Trả lương, trả công hay thù lao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
 - + Chi phục vụ giảng dạy và học tập, nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng giáo viên
 - + Chi bù đắp, tăng cường cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, xây dựng.
 - + Tiền thuê cơ sở vật chất (đất đai, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, ...)
 - + Chi quản lý hành chính
 - + Đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động.
 - + Học bổng, trợ cấp khó khăn, khen thưởng, ...
 - + Nộp nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định.
 - + Chi khác
 - c) Các giải pháp cụ thể về tài chính
 - d) Đánh giá hiệu quả

Chương V: Kết luận và kiến nghị

1. Đánh giá hiệu quả kinh tế xã hội, môi trường
2. Kiến nghị

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (DỰ KIẾN)

TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ hộ khẩu thường trú	Trình độ chuyên môn (Văn bằng, năm tốt nghiệp)	Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác - Ghi theo năm	Chức danh trong HĐQT	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

TM. HỘI ĐỒNG SÁNG LẬP

(Ký tên, họ tên)

DANH SÁCH BAN GIÁM HIỆU (DỰ KIẾN)

TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ hộ khẩu thường trú	Trình độ chuyên môn (Văn bằng, năm tốt nghiệp)	Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác - Ghi theo năm	Chức danh trong BGH	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1							Hiệu trưởng	
2							Phó Hiệu trưởng	
3							

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

TM. HỘI ĐỒNG SÁNG LẬP

(Ký tên, họ tên)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN CƠ HỮU

TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ (Văn bằng, năm tốt nghiệp)		Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác- Ghi theo năm	Dự kiến bố trí (lớp, môn)	Ghi chú
		Nam	Nữ		Chuyên môn	Nghiệp vụ sư phạm			
1									
2									
3									
4									
5									
...									
...									

Danh sách này có.....giáo viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG
TRƯỜNG.....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ (Văn bằng, năm tốt nghiệp)		Chức vụ, đơn vị đã (đang) công tác	Dự kiến bố trí (lớp, môn)	Ghi chú
		Nam	Nữ		Chuyên môn	Nghệ vụ sư phạm			
1									
2									
3									
4									
5									
...									
...									

Danh sách này có.....giáo viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 7**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...***BẢN CAM KẾT THAM GIA (PHỤC VỤ) GIẢNG DẠY**

Nhận lời mời của Trường:

Tôi tên:

Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ cư ngụ:

Điện thoại:

Trình độ chuyên môn:

Nơi đã tham gia giảng dạy:

Nơi đang tham gia giảng dạy:

Môn dạy:

Tôi đồng ý hợp đồng giảng dạy (phục vụ) lâu dài cho trường(Tên trường)...
sau khi trường có quyết định thành lập.

Tôi cam kết thực hiện đúng Nội quy của trường(Tên trường).....
và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Người viết cam kết
(Ký, ghi họ tên)

Sở Giáo dục và Đào tạo
 Tên đơn vị:.....

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

Mẫu 8

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Trường:

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 1. Tên trường:
 Địa điểm trụ sở:
 Địa điểm chi nhánh:
 Điều 2. Vị trí, mục tiêu
 Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường

Chương II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

- Điều 4. Tổ chức bộ máy (Thành viên sáng lập trường, Hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn, các Hội đồng nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể, các cơ sở phục vụ đào tạo).
 Điều 5. Hội đồng quản trị (Nhiệm kỳ 5 năm, có Chủ tịch, thư ký và các thành viên, tổng số từ 2 đến 11 người).
 Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị
 Điều 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị (Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm)
 Điều 8. Cổ phần (Hình thức cổ phần, cổ phần sáng lập, cổ phần thường)
 Điều 9. Cổ đông (Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm)
 Điều 10. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Tiêu chuẩn)
 Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng
 Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng
 Điều 13. Nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn nghiệp vụ
 Điều 14. Các Hội đồng khác trong nhà trường
 Điều 15. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường
 Điều 16. Các cơ sở phục vụ đào tạo
 Điều 17. Các lớp học

Chương III CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

- Điều 18. Cơ sở vật chất - tài sản - trang thiết bị (Xác định cơ sở vật chất, việc khai thác sử dụng)
 18.1 Xác nhận tài sản của trường khi mới thành lập (Vốn đầu tư ban đầu, tài sản, đất đai của trường)
 18.2 Cơ sở vật chất:
 - Tổng diện tích mặt bằng, diện tích xây dựng, diện tích sử dụng
 - Cơ cấu khối công trình
 18.3 Trang thiết bị

Điều 19. Tài chính

- 19.1 Vốn đầu tư
- 19.2 Thu học phí và các loại phí
- 20.3 Các khoản chi
- 20.4 Quản lý và sử dụng các quỹ

Chương IV
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

Điều 21. Giáo viên

- 21.1 Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền lợi
- 21.2 Số lượng giáo viên, tỷ lệ giáo viên

Điều 22. Nhân viên (tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền lợi)

Điều 23. Học sinh (tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền lợi)

Chương V
THANH TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24. Thanh tra

- 24.1 Tự kiểm tra
- 24.2 Chịu sự kiểm tra, thanh tra

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

- 27.1 Khen thưởng (Hình thức, mức độ) tóm tắt quy định của đơn vị
- 27.2 Kỷ luật (Hình thức, mức độ) tóm tắt quy định của đơn vị

Chương VI
SÁP NHẬP - GIẢI THỂ

Điều 28. Sáp nhập, chia tách,

Điều 29. Đình chỉ hoạt động

Điều 30. Giải thể

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31.

- Quy chế này gồm chương, điều do các thành viên Hội đồng quản trị trường soạn thảo.
- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được phê duyệt của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng trường đề xuất, Hội đồng quản trị thông qua, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mới có hiệu lực thi hành.

Phê duyệt của Giám đốc

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 200

TM. Hội đồng quản trị
Chủ tịch

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

Mẫu 9

LUẬN CHỨNG KHẢ THI
THÀNH LẬP TRƯỜNG

I./ Đặt vấn đề:

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-BGDĐT ngày 28/8/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ngoài công lập;
- Căn cứ Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường tiểu học; ...

2. Tên tổ chức hoặc Đại diện Hội đồng sáng lập trường + tên riêng xây dựng Luận chứng khả thi thành lập trường với các nội dung như sau:

a) Tên trường:

- Trường trung học phổ thông + tên riêng
- Trường tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông + tên riêng
- Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông + tên riêng
- Tên viết tắt (nếu có):
- Tên giao dịch (nếu có):

b) Địa điểm:

c) Điện thoại: Fax: Email:

II./ Sự cần thiết thành lập trường:

1. Tình hình kinh tế giáo dục tại địa phương

2. Mục đích thành lập trường

- Thực hiện chủ trương xã hội hóa giáo dục của Đảng và Nhà nước
- Đáp ứng nhu cầu học tập
- Phù hợp quy hoạch mạng lưới trường trên địa bàn quận, huyện

III./ Các điều kiện thành lập trường:

1. Điều kiện về cơ sở vật chất:

a) Diện tích đất; Diện tích xây dựng; Diện tích sử dụng

b) Cơ cấu các khối công trình:

- Khu phục vụ học tập: Phòng học (diện tích phòng, quy mô...), phòng bộ môn (phòng máy tính, phòng thí nghiệm thực hành...), phòng phục vụ học tập (thư viện, phòng đa năng, phòng truyền thống...)

- Khu hành chính quản trị: Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Phòng giáo viên, phòng Y tế, phòng Bảo vệ, kho ...

- Khu sân chơi bãi tập

- Khu phụ trợ: vệ sinh nam - nữ; hệ thống cấp thoát nước, bãi đỗ xe, khu nội trú - bán trú, nhà ăn, nhà nghỉ, căng tin ...

c) Trang thiết bị: liệt kê danh mục trang thiết bị phục vụ dạy học theo khu, phòng..., trang thiết bị phòng cháy chữa cháy...

2. Điều kiện về nhân sự:

a) Ban Giám hiệu

- Tiêu chuẩn

- Cơ cấu

- Số lượng, chất lượng

b) Giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng:

- Tiêu chuẩn

- Cơ cấu

- Số lượng, chất lượng

- Công tác tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng giai đoạn 1, giai đoạn 2 ...

c) Nhân viên:

- Số lượng, chất lượng

3. Điều kiện về tài chính:

a) Giai đoạn 1:

- Vốn đầu tư ban đầu (sửa chữa, xây dựng, mua sắm trang thiết bị ...)

- Dự kiến thu, chi

- Đánh giá hiệu quả tài chính

b) Giai đoạn 2: ...

IV./ Kết luận:

- Tính khả thi của Đề án

- Đề nghị và cam kết

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

Mẫu 11

CAM KẾT GÓP VỐN XÂY DỰNG TRƯỜNG
VÀ Ý KIẾN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN ĐỨNG TÊN THÀNH LẬP TRƯỜNG

Kính gửi:

Họ tên người góp vốn:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Chứng minh nhân dân số:

Địa chỉ thường trú:

Tôi xin cam kết góp vốn xây dựng trườngvới số vốn như sau:

Loại tài sản góp vốn:

Ghi rõ từng loại tài sản kèm theo xác nhận tài chính, tài sản của cấp có thẩm quyền (xác nhận số dư tiền gửi tiết kiệm, sổ gửi tiết kiệm, tài khoản của ngân hàng, xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản, nhà cửa, giấy tờ sở hữu đất của cơ quan địa chính ...)

Đơn vị tài sản góp vốn:

Tổng giá trị tài sản góp vốn:

Tỷ lệ góp vốn trên vốn điều lệ:

Ý kiến của người đại diện
Đứng tên thành lập trường

Họ tên, chữ ký
của người cam kết góp vốn

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

Mẫu 12

**BIÊN BẢN BẦU NGƯỜI ĐẠI DIỆN
ĐỨNG TÊN THÀNH LẬP TRƯỜNG
CỦA CÁC THÀNH VIÊN GÓP VỐN**

Thời gian:
Địa điểm:
Thành phần:

Nội dung cuộc họp: Bầu người đại diện đứng tên thành lập trường
Kết quả cuộc họp:

Chúng tôi, các cá nhân tham gia góp vốn xây dựng trường Đồng ý cử Ông (Bà) làm người đại diện đứng tên xin thành lập trường

Họ tên, chữ ký các cá nhân tham gia góp vốn xây dựng trường:

.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của cá nhân được cử làm đại diện:

Họ tên, chữ ký

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ tên đang dùng: Họ tên thật: Các bí danh: Sinh ngày: tháng năm Quê quán: Trú quán:	Ảnh
Nơi ở hiện nay:	
Đặc điểm nhận dạng:	
Dân tộc: Tôn giáo:	
T.phần gia đình	- Trước 8-1945: - 9/1945 - 1954: - Hiện nay (sau CCRĐ):
T.phần bản thân	- Trước khi tham gia cách mạng: - Trước khi thoát ly: - Trước khi vào Đảng:
Nghề nghiệp chính của bản thân trước khi thoát ly:	
Ngày tháng năm	- Tham gia cách mạng: - Vào Đoàn TNCS: - Vào Đảng lần 1: Vào Đảng lần 2: - Chính thức lần 1: Chính thức lần 2: - Tính lại tuổi Đảng:
Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác hiện nay của người giới thiệu vào Đảng	

TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA				
Năm tốt nghiệp	Hiện nay		Biết ngoại ngữ hay tiếng dân tộc gì ?	
	Lớp hoặc bằng	Chế độ học		
TRÌNH ĐỘ KỸ THUẬT VÀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ				
Năm	Chế độ học	Nơi học	Ngành, nghề học	Văn bằng
TRÌNH ĐỘ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ				
Năm	Chế độ học	Trường nào	Học môn gì ?	
ĐÃ ĐI NƯỚC NGOÀI				
Năm	Nước nào	Thời gian	Làm gì ?	
TÌNH HÌNH SỨC KHỎE				
Thương tật	Bệnh chính hiện nay		Chế độ đã thực hiện	

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Họ tên, tuổi, thành phần, nghề nghiệp, nguồn sống chính của từng người trong gia đình. Trước cách mạng tháng Tám, trong kháng chiến và hiện nay, những người này làm gì ? ở đâu ?

- **Cha:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Mẹ:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Anh chị em ruột:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Vợ (hoặc chồng):**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Các con:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TÓM TẮT ƯU, KHUYẾT ĐIỂM

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm.....

Cơ quan
.....
.....
.....
.....

TM.....
(Ghi chức vụ, ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm

Người ghi sơ yếu lý lịch

3. Thủ tục thành lập trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ tin học, bồi dưỡng văn hóa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ thành lập trường tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn xin thành lập (Mẫu 1 hoặc Mẫu 2 hoặc Mẫu 3)

2. Đề án tổ chức và hoạt động (Mẫu 4)

3. Kế hoạch giảng dạy (Mẫu 5)

4. Hồ sơ cơ sở vật chất:

- Giấy chủ quyền nhà, đất hay Hợp đồng thuê mặt bằng;

- Danh mục trang thiết bị;

- Phương án phòng cháy, chữa cháy được Công an PCCC phê duyệt.

5. Bảng dự kiến thu chi học phí (Mẫu 9)

6. Hồ sơ nhân sự:

a) Hồ sơ Giám đốc, Phó Giám đốc (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng):

- Đối với cá nhân đứng tên:

+ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm)

+ Bản sao văn bằng

+ Bản sao Chứng minh nhân dân

+ Bản sao Hộ khẩu

+ Phiếu khám sức khỏe

- Đối với tổ chức đứng tên: Hồ sơ Giám đốc, Phó Giám đốc (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) như trên, ngoài ra cần có thêm:

+ Văn bản đề cử Giám đốc, Phó Giám đốc (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) của tổ chức đứng tên.

+ Hợp đồng lao động giữa tổ chức và Giám đốc, Phó Giám đốc (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).

+ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm) của Giám đốc, Phó Giám đốc (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

+ Cam kết của người được đề cử làm Giám đốc, Phó Giám đốc (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng): làm hết nhiệm kỳ 5 năm.

b) Hồ sơ giáo viên:

- Danh sách trích ngang (Mẫu 7)

- Bản sao văn bằng.

- Cam kết giảng dạy (Mẫu 6)

c) Hồ sơ nhân viên:

- Danh sách trích ngang (Mẫu 8)

- Hồ sơ của nhân viên kế toán: Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm), các bản sao văn bằng, Hộ khẩu và Chứng minh nhân dân

7. Phụ lục: các văn bản khác có liên quan (giấy đăng ký kinh doanh của công ty, doanh nghiệp; Quyết định thành lập đơn vị, cơ quan...).

8. Ghi chú:

- Trung tâm (Cơ sở) Ngoại ngữ - Tin học - Bồi dưỡng văn hóa phải xây dựng Hồ sơ thành lập trình các cấp có thẩm quyền xem xét.

- Hồ sơ thành lập phải được thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi Trung tâm (Cơ sở) trú đóng.

- Hồ sơ thành lập Trung tâm (Cơ sở), hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được lưu tại Văn phòng Trung tâm (Cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân hoặc tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

- Kết quả thủ tục hành chính:

Giấy phép

Quyết định hành chính

- Lệ phí: không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1: Đơn xin thành lập (dành cho cá nhân)

Mẫu 2: Đơn xin thành lập (dành cho tổ chức)

Mẫu 3: Giấy đăng ký hoạt động (dành cho Tổ chức hoạt động theo Luật Đầu tư có yếu tố nước ngoài)

Mẫu 4: Đề án tổ chức và hoạt động

Mẫu 5: Kế hoạch Giảng dạy

Mẫu 6: Bản cam kết tham gia giảng dạy

Mẫu 7: Danh sách giáo viên trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ - tin học - bồi dưỡng văn hoá người Việt Nam

Mẫu 8: Danh sách giáo viên trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ - tin học - bồi dưỡng văn hóa người nước ngoài.

Mẫu 9: Danh sách nhân viên

Mẫu 10: Bảng dự kiến thu chi học phí

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

I. Điều kiện thành lập

1. Nhân sự:

a) Cán bộ quản lý:

- Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở) phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tin học, đã hoạt động trong ngành giáo dục ít nhất 3 năm; tuổi đời từ 25 tuổi đến 70 tuổi, không phải là công chức, viên chức (trừ trường hợp tổ chức đứng tên thành lập Trung tâm là trường học, cơ quan, đơn vị); nhiệm kỳ Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở): 5 năm.

- Phó Giám đốc (Phó Hiệu trưởng): phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng theo chuyên môn Trung tâm đăng ký; nhiệm kỳ Phó Giám đốc Trung tâm (Phó Hiệu trưởng Cơ sở): 5 năm.

b) Giáo viên: Giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng đảm bảo tỷ lệ tối đa 40 học viên/giáo viên. Tốt nghiệp Đại học Sư phạm - Cao đẳng Sư phạm theo chuyên môn Trung tâm (Cơ sở) đăng ký. Nếu tốt nghiệp đại học, cao đẳng khác thì phải có Chứng chỉ lý luận dạy học và giáo dục (Chứng chỉ sư phạm)

c) Nhân viên: Đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu phục vụ cho công tác hành chính, học vụ. Nhân viên kế toán có nghiệp vụ

II. Cơ sở vật chất:

a) Hồ sơ pháp lý:

- Nhà, đất có chủ sở hữu hợp pháp.

- Hợp đồng thuê nhà, đất có công chứng, thời hạn thuê tối thiểu 2 năm (nếu thuê

nhà của cơ quan, đơn vị, trường học phải có ý kiến của công đoàn cơ sở hoặc cơ quan quản lý cấp trên).

b) Điều kiện phục vụ giảng dạy:

- Khu phòng học: đảm bảo diện tích sử dụng một phòng học đạt 1,5m²/học viên; độ ánh sáng lớn hơn 300 Lux.

- Khu hành chính, văn phòng: Đảm bảo đủ phòng và điều kiện làm việc cho cán bộ, nhân viên của Trung tâm (cơ sở).

- Khu thực hành.

- Có khu vệ sinh cho giáo viên và học viên.

- Có sân bãi để xe.

- Môi trường sư phạm an ninh, an toàn.

c) Trang thiết bị:

- Trang bị đầy đủ bàn, ghế, bảng, đồ dùng dạy học thực hành phù hợp quy mô Trung tâm (cơ sở)

- Mỗi Trung tâm (cơ sở) phải có 1 máy vi tính đặt tại Văn phòng.

- Trung tâm (cơ sở) dạy tin học phải có phòng máy tính, tối thiểu 40 máy.

d) Phương án chữa cháy, cứu hộ:

- Mua sắm trang thiết bị phòng cháy chữa cháy theo quy định;

- Phương án phòng cháy chữa cháy và thoát nạn, cứu người phải được Công an Phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

III. Chương trình:

a) Ngoại ngữ: Chương trình A-B-C của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các chương trình tương đương được sự chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tin học: Chương trình A-B và kỹ thuật viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các chương trình tương đương được sự chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bồi dưỡng văn hóa: theo chương trình phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc chương trình khác được sự chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Quyết định số 01/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ

Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

2. Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

3. Quyết định số 30/2008/BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

4. Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

Mẫu 1

(Dành cho cá nhân)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200***ĐƠN XIN THÀNH LẬP****Trung tâm(Cơ sở) Ngoại ngữ - Tin học - Bồi dưỡng văn hóa + Tên riêng (1)**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:.....
 Địa chỉ thường trú:.....
 Điện thoại:.....

Sau khi nghiên cứu quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; và

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên (2) , tôi đứng tên thành lập Trung tâm (1) với nội dung như sau:

- Tên cơ sở đào tạo: Trung tâm sở (1)..... + tên riêng.
- Tên giao dịch:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Môn dạy (3):
- Chương trình (4).....
- Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở): Ông (bà)

Tôi xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong Hồ sơ thành lập Trung tâm (Cơ sở); Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Ý kiến của**Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận (Huyện)****Ký tên****Ghi chú:**

- (1) Ghi tên loại hình Trung tâm Ngoại ngữ -Tin học hay Bồi dưỡng văn hoá.
- (2) Nếu thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chọn Quyết định số 31.
- (3) Ghi tên môn dạy.
- (4) Chương trình A-B-C (Ngoại ngữ); A-B- Kỹ thuật viên (Tin học) và chương trình phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bồi dưỡng văn hoá).

**Tên cơ quan
(Tên Tổ chức)**

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

Số:...../.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

Mẫu 2

(Dành cho Công ty, doanh nghiệp
đơn vị, trường học)

**ĐƠN XIN THÀNH LẬP
Trung tâm (Cơ sở) + Loại hình + Tên riêng (1)**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:

Chức vụ:.....

Địa chỉ cơ quan:.....

Điện thoại:

Sau khi nghiên cứu quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; và

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên (2);

Tôi đại diện (Tên, công ty, doanh nghiệp, đơn vị, trường) đứng tên thành lập Trung tâm (Cơ sở) + Loại hình với những nội dung như sau:

- Tên cơ sở đào tạo: Trung tâm (Cơ sở) + Loại hình + Tên riêng.
- Tên giao dịch:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Môn dạy (3):
- Chương trình (4).....
- Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở): Ông (bà)

Tên riêng, Tên tổ chức (công ty, doanh nghiệp, đơn vị, trường) xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong Hồ sơ thành lập Trung tâm; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Ý kiến của

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận (Huyện)

Thủ trưởng

(Ký tên - đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi tên loại hình Trung tâm Ngoại ngữ -Tin học hay Bồi dưỡng văn hoá.
- (2) Nếu thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chọn Quyết định số 31.
- (3) Ghi tên môn dạy.
- (4) Chương trình A-B-C (Ngoại ngữ); A-B- Kỹ thuật viên (Tin học) và chương trình phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bồi dưỡng văn hoá).
- Đính kèm các Quyết định của Tổ chức cấp trên thành lập đơn vị, bổ nhiệm cán bộ quản lý.

ỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Tên Tổ chức) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

Mẫu 3

(Dành cho Tổ chức
 Hoạt động theo Luật Đầu tư
 có yếu tố nước ngoài)

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

- Căn cứ Luật Đầu tư năm 2005;
- Căn cứ Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

Tên Tổ chức..... đã được cấp Giấy phép đầu tư (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) sốngày.....tháng.....năm.....của Bộ trưởng bộ Kế hoạch và Đầu tư (hoặc của UBND.TP);

- Trụ sở hoạt động tại số..... đường..... phường..... quận (huyện)

.....

- Chức năng của (Tổ chức, công ty, doanh nghiệp, đơn vị):

- Giám đốc Công ty (người chịu trách nhiệm theo pháp luật):

.....

Đăng ký hoạt động như sau:

1. Tên cơ sở đào tạo: Trung tâm + Loại hình + Tên riêng.

2. Địa chỉ:

- Điện thoại:

3. Chương trình giảng dạy:

4. Đối tượng tuyển sinh và quy mô tuyển sinh:.....

5. Số lượng giáo viên:..... (Người nước ngoài.....người Việt Nam:.....)

6. Giám đốc Trung tâm: Ông (Bà)

Quốc tịch.....Giấy phép lao động số Ngày cấp.....

7. Thời gian Giấy phép đầu tư hết hiệu lực:

Tên tổ chức (công ty, doanh nghiệp, đơn vị).....cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong hồ sơ đăng ký hoạt động; nghiêm chỉnh chấp hành đúng quy định của ngành Giáo dục Đào tạo và pháp luật của Nhà nước Việt Nam.

Tên Công ty (Tổ chức)

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

* Kèm bản sao Giấy chứng nhận đầu tư

Mẫu 4**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

Trung tâm (Cơ sở).....

I./ Sự cần thiết thành lập Trung tâm (Cơ sở):

1. Cơ sở pháp lý:
2. Mục đích:

II./ Phương hướng hoạt động:

1. Cơ sở vật chất, phương tiện giảng dạy:

a) Cơ sở vật chất:

- Địa chỉ:
- Diện tích khuôn viên, diện tích sử dụng:
- Dự kiến:
 - + Khu học tập: (số phòng học, diện tích phòng học)
 - + Khu hành chính (Phòng ghi danh, phòng giáo viên...)
 - + Khu vệ sinh
 - + Sân chơi, bãi giữ xe

b) Trang thiết bị:

- Thống kê trang thiết bị, đồ dùng dạy học
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy

2. Tổ chức bộ máy:

- Cán bộ quản lý
- Giáo viên
- Kế toán
- Nhân viên.

Trình bày số lượng và chất lượng đội ngũ , đảm bảo 40 học viên/1 giáo viên.

3. Đối tượng và quy mô tuyển sinh:

- Đối tượng học viên
- Dự kiến số học viên tối đa của 1 ca học, lớp học.
- Bình quân diện tích sử dụng phòng học/học viên: 1,5m²/học viên

4. Kế hoạch chương trình giảng dạy từng môn:

- Dạy theo sách giáo khoa, tài liệu nào ?
- Kế hoạch chương trình giảng dạy từng môn học, cấp độ
- Thời gian giảng dạy từng môn học, cấp độ.
- Kế hoạch giảng dạy (Mẫu 5)

5. Tài chính:

- Vốn đầu tư ban đầu
- Thu học phí: theo khoá, tháng hoặc môn học (nếu có nhiều cấp học khác nhau thì ghi giá học phí từng cấp học, từng trình độ)
- Chi lương giáo viên, nhân viên (60%), quỹ điều tiết ngành 1% , thuế, và các khoản chi khác.
- Bảng dự kiến thu chi học phí (Mẫu 9)

III./ Đề nghị và cam kết:

1. Đề nghị:
2. Cam kết:

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, họ tên)

Tên Trung tâm (Cơ sở)

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

Mẫu 5

(Đối với các môn ngoại ngữ)

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

MÔN: Tiếng Anh

Trình độ: (A, B, C)

I./ MỤC TIÊU:

1. Nghe:
2. Nói:
3. Đọc
4. Viết:

II./ CHƯƠNG TRÌNH:

1. Thời gian:
2. Sách giáo khoa:

III./ PHÂN PHỐI THỜI GIAN

STT	KHOÁ HỌC	TÊN BÀI, CHƯƠNG	SỐ TIẾT	GHI CHÚ

Ghi chú: Thời gian quy định đối với chương trình tiếng Anh cấp độ:

- A: 400 tiết
- B: 450 tiết
- C: 450 tiết

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

Mẫu 6

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...

BẢN CAM KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY

Nhận lời mời của

Tôi tên:

Sinh ngày:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ cư ngụ:

Điện thoại:

Trình độ chuyên môn:

Nơi đã tham gia giảng dạy:

Môn dạy:

Tôi đồng ý tham gia giảng dạy cho Trung tâm (Cơ sở)
sau khi Trung tâm (Cơ sở) có quyết định thành lập.

Tôi cam kết thực hiện đúng Nội quy của Trung tâm (Cơ sở),
nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, các quy định của
Nhà nước và pháp luật.

Người viết cam kết
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7

DANH SÁCH GIÁO VIÊN
TRUNG TÂM (CƠ SỞ)

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Đơn vị đang công tác	Dự kiến bố trí giảng dạy	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

Mẫu 8

DANH SÁCH GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI
TRUNG TÂM (CƠ SỞ).....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Quốc tịch	Số giấy phép lao động	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Chức vụ, đơn vị đã công tác	Dự kiến bố trí công việc	Ghi chú
		Nam	Nữ						

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

Mẫu 9

DANH SÁCH NHÂN VIÊN

TRUNG TÂM (CƠ SỞ).....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Chức vụ, đơn vị đã công tác	Dự kiến bố trí công việc	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

Mẫu 10**BẢNG DỰ KIẾN THU CHI HỌC PHÍ**

Trung tâm (Cơ sở):.....

Địa chỉ:.....

STT	Lớp học hoặc khóa học (Anh văn A, Tin học B, Toán...)	Thời gian	Số tiền	Lương giáo viên, nhân viên	Quỹ điều tiết ngành	Cơ sở vật chất	Văn phòng phẩm	Quảng cáo	Lợi nhuận
		(tháng, khóa học)	(tháng, khóa học)	(60%)	(1%)	(...%)	(...%)	(...%)	(...%)
1									
2									
3									
...									
1									
2									
3									
...									

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

- Liệt kê đầy đủ các loại hình giảng dạy và mức học phí của từng loại hình cụ thể.
- Số tiền thu 1 tháng (hoặc 1 khoá); số chi tính tỷ lệ % trên 1 học viên.

4. Thủ tục thành lập chi nhánh, chuyển địa điểm trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ tin học, bồi dưỡng văn hóa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ thành lập trường tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn (Mẫu 11, 12, 13, 14)

2. Đề án tổ chức và hoạt động (Mẫu 4)

3. Hồ sơ cơ sở vật chất:

- Giấy chủ quyền nhà, đất hoặc Hợp đồng thuê mặt bằng;

- Danh mục trang thiết bị;

- Phương án phòng cháy, chữa cháy được Công an PCCC phê duyệt.

4. Hồ sơ nhân sự:

Danh sách trích ngang giáo viên (kèm bằng cấp) (Mẫu 7, 8)

5. Phụ lục: các văn bản khác có liên quan (giấy đăng ký kinh doanh của công ty, doanh nghiệp; Quyết định thành lập đơn vị, cơ quan ...).

6. Ghi chú:

- Trung tâm (Cơ sở) Ngoại ngữ - Tin học - Bồi dưỡng văn hóa phải xây dựng Hồ sơ mở chi nhánh, chuyển địa điểm trình các cấp có thẩm quyền xem xét.

- Hồ sơ phải được thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi Trung tâm (Cơ sở) trú đóng.

- Hồ sơ thành lập Trung tâm (Cơ sở), hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được lưu tại Văn phòng Trung tâm (Cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân và tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

- Kết quả thủ tục hành chính:

Giấy phép

Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 11: Đơn xin mở chi nhánh (dành cho cá nhân)

Mẫu 12: Đơn xin mở chi nhánh (dành cho tổ chức)

Mẫu 13: Đơn xin chuyển địa điểm (dành cho cá nhân)

Mẫu 14: Đơn xin chuyển địa điểm (dành cho Tổ chức)

Mẫu 4: Đề án tổ chức và hoạt động

Mẫu 7: Danh sách giáo viên trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ - tin học - bồi dưỡng văn hóa người Việt Nam.

Mẫu 8: Danh sách giáo viên trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ - tin học - bồi dưỡng văn hóa người nước ngoài.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện của thủ tục hành chính:

I. Điều kiện thành lập

1. Nhân sự:

Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở) thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, điều hành Trung tâm (Cơ sở); thực hiện các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về báo cáo chuyên môn, báo cáo tài chính, đóng điều tiết ngành.

II. Cơ sở vật chất:

a) Hồ sơ pháp lý:

- Nhà, đất có chủ sở hữu hợp pháp.

- Hợp đồng thuê nhà, đất có công chứng, thời hạn thuê tối thiểu 2 năm (Nếu thuê nhà của cơ quan, đơn vị, trường học phải có ý kiến của công đoàn cơ sở hoặc cơ quan quản lý cấp trên).

b) Điều kiện phục vụ giảng dạy:

- Khu phòng học: đảm bảo diện tích sử dụng một phòng học đạt 1,5m²/học viên; độ ánh sáng lớn hơn 300 Lux.

- Khu hành chính, văn phòng: Đảm bảo đủ phòng và điều kiện làm việc cho cán bộ, nhân viên của Trung tâm (Cơ sở).

- Khu thực hành.

- Có khu vệ sinh cho giáo viên và học viên.

- Có sân bãi để xe.

- Môi trường sư phạm an ninh, an toàn.

c) Trang thiết bị:

- Trang bị đầy đủ bàn, ghế, bảng, đồ dùng dạy học thực hành phù hợp quy mô Trung tâm (Cơ sở).

- Mỗi Trung tâm (Cơ sở) phải có 1 máy vi tính đặt tại Văn phòng.
- Trung tâm (Cơ sở) dạy tin học phải có phòng máy tính, tối thiểu 40 máy.

d) Phương án chữa cháy, cứu hộ:

- Mua sắm trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định;
- Phương án phòng cháy, chữa cháy và thoát nạn, cứu người phải được Công an Phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Quyết định số 01/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

2. Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

3. Quyết định số 30/2008/BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

4. Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CƠ SỞ (tên riêng).....

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

MẪU 11
(Dành cho cá nhân)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN MỞ CHI NHÁNH

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:.....
Chức vụ: Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở) + Tên riêng
Điện thoại:.....

Trung tâm (Cơ sở) +Tên riêngđang hoạt động theo Quyết định số/QĐ-GDDĐT-TC ngày tháng năm và Giấy phép dạy học số/GP-GDĐT ngày tháng năm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở chính: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM
Địa chỉ các chi nhánh (nếu đã được cấp phép).....

Đáp ứng nhu cầu mở rộng quy mô trường lớp, nay tôi làm đơn này xin Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận cho phép Trung tâm (Cơ sở)+ Tên riêng..... được mở thêm chi nhánh tại:

Địa chỉ: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM

- Môn dạy:.....

- Chương trình:.....

Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh tạo điều kiện thuận lợi để Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêngđược mở chi nhánh.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Ý kiến của
Phòng Giáo dục và Đào tạo
Quận (Huyện)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CƠ SỞ (tên riêng).....

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

MẪU 12
Dành cho Tổ chức
(Công ty, đơn vị, trường học ...)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN MỞ CHI NHÁNH

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:.....
Chức vụ: Giám đốc Công ty, đơn vị (Tên riêng)
Điện thoại:.....

Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêngđang hoạt động theo Quyết định số/QĐ-GDĐT-TC ngày tháng năm và Giấy phép dạy học số/GP-GDTEX ngày tháng năm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở chính: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM
Địa chỉ các chi nhánh (nếu đã được cấp phép).....

Đáp ứng nhu cầu mở rộng quy mô trường lớp, nay tôi làm đơn này xin Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận cho phép Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêng được mở thêm chi nhánh tại:

Địa chỉ: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM

- Môn dạy:.....

- Chương trình:.....

Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh tạo điều kiện thuận lợi để Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêngđược mở chi nhánh.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Ý kiến của
Phòng Giáo dục và Đào tạo
Quận (Huyện)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CƠ SỞ (tên riêng).....

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

MẪU 13
(Dành cho cá nhân)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:.....
Chức vụ: Giám đốc Trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở) + Tên riêng
Điện thoại:.....

Trung tâm (Cơ sở) +Tên riêngđang hoạt động theo Quyết định số/QĐ-GDDĐT-TC ngày tháng năm và Giấy phép dạy học số/GP-GDĐT ngày tháng năm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở chính: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM
Địa chỉ các chi nhánh (nếu đã được cấp phép).....

Vì lý do, nay tôi làm đơn này xin Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận cho phép Trung tâm (Cơ sở)+ Tên riêng..... được chuyển địa điểm trụ sở chính (hoặc chi nhánh) đến:

Địa chỉ: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM

- Môn dạy:.....

- Chương trình:.....

Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh tạo điều kiện thuận lợi để Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêngđược chuyển địa điểm.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Ý kiến của
Phòng Giáo dục và Đào tạo
Quận (Huyện)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CƠ SỞ (tên riêng).....

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

MẪU 14

Dành cho Tổ chức
(Công ty, đơn vị, trường học ...)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:.....
Chức vụ: Giám đốc Công ty, đơn vị (Tên riêng)
Điện thoại:.....

Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêngđang hoạt động theo Quyết định số/QĐ-GDĐT-TC ngày tháng năm và Giấy phép dạy học số/GP-GDTEX ngày tháng năm của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở chính: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM
Địa chỉ các chi nhánh (nếu đã được cấp phép).....

Vì lý do, thay mặt công ty(đơn vị) tôi làm đơn này xin Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh chấp thuận cho phép Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêng được chuyển địa điểm đến:

Địa chỉ: sốđường.....phườngquận.....TP.HCM

- Môn dạy:.....

- Chương trình:.....

Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh tạo điều kiện thuận lợi để Trung tâm (Cơ sở) + Tên riêngđược chuyển địa điểm trụ sở chính (hoặc chi nhánh).

Cơ sở (Tên riêng) xin cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Ý kiến của
Phòng Giáo dục và Đào tạo
Quận (Huyện)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**
Trung tâm (Cơ sở).....**I./ Sự cần thiết thành lập Trung tâm (Cơ sở):**

1. Cơ sở pháp lý:
2. Mục đích:

II./ Phương hướng hoạt động:

1. Cơ sở vật chất, phương tiện giảng dạy:

a) Cơ sở vật chất:

- Địa chỉ:
- Diện tích khuôn viên, diện tích sử dụng:
- Dự kiến:
 - + Khu học tập: (số phòng học, diện tích phòng học)
 - + Khu hành chính (Phòng ghi danh, phòng giáo viên...)
 - + Khu vệ sinh
 - + Sân chơi, bãi giữ xe

b) Trang thiết bị:

- Thống kê trang thiết bị, đồ dùng dạy học
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy

2. Tổ chức bộ máy:

- Cán bộ quản lý
- Giáo viên
- Kế toán
- Nhân viên.

Trình bày số lượng và chất lượng đội ngũ, đảm bảo 40 học viên/1 giáo viên.

3. Đối tượng và quy mô tuyển sinh:

- Đối tượng học viên
- Dự kiến số học viên tối đa của 1 ca học, lớp học.
- Bình quân diện tích sử dụng phòng học/học viên: 1,5m²/học viên

4. Kế hoạch chương trình giảng dạy từng môn:

- Dạy theo sách giáo khoa, tài liệu nào ?
- Kế hoạch chương trình giảng dạy từng môn học, cấp độ
- Thời gian giảng dạy từng môn học, cấp độ.
- Kế hoạch giảng dạy (Mẫu 5)

5. Tài chính:

- Vốn đầu tư ban đầu
- Thu học phí: theo khóa, tháng hoặc môn học (nếu có nhiều cấp học khác nhau thì ghi giá học phí từng cấp học, từng trình độ)
- Chi lương giáo viên, nhân viên (60%), quỹ điều tiết ngành 1%, thuế, và các khoản chi khác.
- Bảng dự kiến thu chi học phí (Mẫu 9)

III./ Đề nghị và cam kết:

1. Đề nghị:
2. Cam kết:

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, họ tên)

Mẫu 7

DANH SÁCH GIÁO VIÊN
TRUNG TÂM (CƠ SỞ)

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Đơn vị đang công tác	Dự kiến bố trí giảng dạy	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

Mẫu 8

DANH SÁCH GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI

TRUNG TÂM (CƠ SỞ).....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Quốc tịch	Số giấy phép lao động	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Chức vụ, đơn vị đã công tác	Dự kiến bố trí công việc	Ghi chú
		Nam	Nữ						

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

5. Thủ tục gia hạn giấy phép dạy học trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ tin học, bồi dưỡng văn hóa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ thành lập trường tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn (Mẫu 10)

2. Đề án tổ chức và hoạt động (Mẫu 4)

3. Hồ sơ cơ sở vật chất:

- Giấy chủ quyền nhà, đất hoặc Hợp đồng thuê mặt bằng;

- Phương án phòng cháy, chữa cháy được Công an PCCC phê duyệt.

4. Hồ sơ nhân sự:

Danh sách trích ngang giáo viên (kèm bằng cấp) (Mẫu 7, 8)

5. Phụ lục: các văn bản khác có liên quan

- Bản sao Quyết định thành lập, Giấy phép dạy học.

- Báo cáo chuyên môn.
- Báo cáo tài chính
- Biên lai đóng 1% phí điều tiết ngành, giấy đăng ký kinh doanh của công ty, doanh nghiệp.
- Quyết định thành lập cơ quan, đơn vị.

6. Ghi chú:

- Trung tâm (Cơ sở) Ngoại ngữ - Tin học - Bồi dưỡng văn hóa phải xây dựng Hồ sơ gia hạn giấy phép dạy học trước khi hết hạn giấy phép dạy học 01 tháng trình các cấp có thẩm quyền xem xét.

- Hồ sơ thành lập Trung tâm (Cơ sở), hồ sơ cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được lưu tại Văn phòng Trung tâm (Cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân và tổ chức
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép
- Lệ phí: Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 10: Đơn xin gia hạn thời gian hoạt động.

Mẫu 4: Phương án tổ chức và hoạt động.

Mẫu 7: Danh sách giáo viên trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ - tin học - bồi dưỡng văn hóa người Việt Nam

Mẫu 8: Danh sách giáo viên trung tâm (cơ sở) ngoại ngữ - tin học - bồi dưỡng văn hóa người nước ngoài.

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

I. Điều kiện thành lập

1. Nhân sự:

Giám đốc trung tâm (Hiệu trưởng Cơ sở) thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, điều hành Trung tâm (cơ sở); thực hiện các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về báo cáo chuyên môn, báo cáo tài chính, đóng điều tiết ngành.

II. Cơ sở vật chất:

a) Hồ sơ pháp lý:

- Nhà, đất có chủ sở hữu hợp pháp.

- Hợp đồng thuê nhà, đất có công chứng, thời hạn thuê tối thiểu 2 năm (Nếu thuê nhà của cơ quan, đơn vị, trường học phải có ý kiến của công đoàn cơ sở hoặc cơ quan quản lý cấp trên).

b) Điều kiện phục vụ giảng dạy:

- Khu phòng học: đảm bảo diện tích sử dụng một phòng học đạt $1,5\text{m}^2/\text{học viên}$; độ ánh sáng lớn hơn 300 Lux.

- Khu hành chính, văn phòng: Đảm bảo đủ phòng và điều kiện làm việc cho cán bộ, nhân viên của Trung tâm (Cơ sở).

- Khu thực hành.

- Có khu vệ sinh cho giáo viên và học viên.

- Có sân bãi để xe.

- Môi trường sư phạm an ninh, an toàn.

c) Trang thiết bị:

- Trang bị đầy đủ bàn, ghế, bảng, đồ dùng dạy học thực hành phù hợp quy mô Trung tâm (cơ sở)

- Mỗi Trung tâm (Cơ sở) phải có 1 máy vi tính đặt tại Văn phòng

- Trung tâm (Cơ sở) dạy tin học phải có phòng máy tính, tối thiểu 40 máy.

d) Phương án chữa cháy, cứu hộ:

- Mua sắm trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định;

- Phương án phòng cháy, chữa cháy và thoát nạn, cứu người phải được Công an Phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Quyết định số 01/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên;

2. Quyết định số 31/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

3. Quyết định số 30/2008/BGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

4. Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực từ ngày 05 tháng 4 năm 2008.

Mẫu 10**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG
Trung tâm (Cơ sở)**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Sinh năm:.....

Địa chỉ:.....

Chức vụ: Giám đốc Trung tâm (Công ty, doanh nghiệp) - (Hiệu trưởng

Điện thoại:.....

Theo Quyết định số:...../QĐ-GDDT-TC ngày:.....

và Giấy phép dạy học số:/GP-GDTH ngày..... của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm (Cơ sở) (Tên loại hình + Tên riêng) được phép hoạt động tại địa điểm (địa chỉ trụ sở chính và các chi nhánh); Các môn được phép giảng dạy

Tình hình hoạt động của Trung tâm trong thời gian từđến.....(nêu rõ tình hình tổ chức hoạt động về chuyên môn, tài chính, nhân sự).

Nay thời gian hoạt động theo Giấy phép dạy học đã hết hạn, tôi làm đơn và Hồ sơ xin Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố thẩm định để gia hạn thời gian hoạt động cho Trung tâm (Cơ sở).....(Tên loại hình + Tên riêng) tại địa điểm:

Tôi xin cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của các nội dung trong Hồ sơ gia hạn, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và pháp luật của Nhà nước.

Giám đốc (Hiệu trưởng)
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gia hạn gồm:

- 1.- Đơn xin gia hạn;
- 2.- Bản Photo Quyết định thành lập (hoặc Quyết định gia hạn mới nhất);
- 3.- Bản Photo Giấy phép dạy học;
- 4.- Danh sách trích ngang giáo viên (kèm bằng cấp);
- 5.- Hợp đồng thuê mặt bằng;
- 6.- Bản phô tô Phương án PCCC;
- 7.- Photo Báo cáo chuyên môn
- 8.- Photo biên lai đóng 1% quỹ điều tiết ngành

Ghi chú:

- 1.- Nộp 3 bộ tại Phòng tiếp dân Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố;
- 2.- Nếu chuyển đổi địa điểm hoặc mở chi nhánh phải có ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đặt địa điểm mới.

Mẫu 4**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**
Trung tâm (Cơ sở).....**I./ Sự cần thiết thành lập Trung tâm (Cơ sở):**

1. Cơ sở pháp lý:
2. Mục đích:

II./ Phương hướng hoạt động:

1. Cơ sở vật chất, phương tiện giảng dạy:

a) Cơ sở vật chất:

- Địa chỉ:
- Diện tích khuôn viên, diện tích sử dụng:
- Dự kiến:
 - + Khu học tập: (số phòng học, diện tích phòng học)
 - + Khu hành chính (Phòng ghi danh, phòng giáo viên...)
 - + Khu vệ sinh
 - + Sân chơi, bãi giữ xe

b) Trang thiết bị:

- Thống kê trang thiết bị, đồ dùng dạy học
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy

2. Tổ chức bộ máy:

- Cán bộ quản lý
- Giáo viên
- Kế toán
- Nhân viên.

Trình bày số lượng và chất lượng đội ngũ , đảm bảo 40 học viên/1 giáo viên.

3. Đối tượng và quy mô tuyển sinh:

- Đối tượng học viên
- Dự kiến số học viên tối đa của 1 ca học, lớp học.
- Bình quân diện tích sử dụng phòng học/học viên: 1,5m²/học viên

4. Kế hoạch chương trình giảng dạy từng môn:

- Dạy theo sách giáo khoa, tài liệu nào?
- Kế hoạch chương trình giảng dạy từng môn học, cấp độ
- Thời gian giảng dạy từng môn học, cấp độ.
- Kế hoạch giảng dạy (Mẫu 5)

5. Tài chính:

- Vốn đầu tư ban đầu
- Thu học phí: theo khóa, tháng hoặc môn học (nếu có nhiều cấp học khác nhau thì ghi giá học phí từng cấp học, từng trình độ)
- Chi lương giáo viên, nhân viên (60%), quỹ điều tiết ngành 1% , thuế, và các khoản chi khác.
- Bảng dự kiến thu chi học phí (Mẫu 9)

III./ Đề nghị và cam kết:

1. Đề nghị:
2. Cam kết:

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, họ tên)

Mẫu 7

DANH SÁCH GIÁO VIÊN
TRUNG TÂM (CƠ SỞ)

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Địa chỉ	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Đơn vị đang công tác	Dự kiến bố trí giảng dạy	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

Mẫu 8

DANH SÁCH GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI
TRUNG TÂM (CƠ SỞ).....

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh		Quốc tịch	Số giấy phép lao động	Trình độ chuyên môn (Văn bằng)	Chức vụ, đơn vị đã công tác	Dự kiến bố trí công việc	Ghi chú
		Nam	Nữ						

Danh sách này có.....người

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm

GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)

6. Thủ tục thực hiện hồ sơ chuyển trường

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ chuyển trường tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

✧ CHUYỂN ĐẾN:

1. Đơn xin chuyển trường (có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường chuyển đến và có đóng dấu trường).

2. Bản chính học bạ cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

3. Khai sinh.

4. Bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở.

5. Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp.

7. Giấy giới thiệu chuyển trường do trường trung học phổ thông nơi đi cấp.

8. Hộ khẩu, KT3 hoặc quyết định chuyển công tác của cha mẹ đối với trường công lập.

* Chuyển đến cuối học kỳ I: phải có phiếu điểm học kỳ I ghi điểm trung bình các môn, xếp loại học lực và học kỳ đầy đủ.

✧ CHUYỂN ĐI:

1. Đơn xin chuyển trường (có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường chuyển đến và có đóng dấu trường)

2. Bản chính học bạ cấp Trung học cơ sở, Trung học phổ thông.

3. Khai sinh.

4. Bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở.

5. Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.

6. Giấy giới thiệu chuyển trường do trường Trung học phổ thông nơi đi cấp

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Điều kiện chuyển trường

- Học sinh trung học phổ thông từ các tỉnh, thành về thành phố Hồ Chí Minh hoặc từ thành phố Hồ Chí Minh đi các tỉnh, thành khác.

- Việc chuyển trường cho các học sinh tiểu học, trung học cơ sở sẽ do các Phòng Giáo dục quận, huyện thực hiện.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thủ tục hồ sơ chuyển trường đi.

III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

Bước 2- Nộp hồ sơ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì in phiếu hẹn cho người nộp.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3- Nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Phiếu yêu cầu hoặc đơn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 buổi, kể từ lúc Sở Giáo dục và Đào tạo nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu hoặc đơn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều kiện cấp bản sao từ sổ gốc:

Người được cấp bản chính bị mất văn bằng hoặc mất chứng chỉ, hoặc có nhu cầu về bản sao văn bằng, chứng chỉ.

Gồm các loại văn bằng bổ túc trung học phổ thông, trung học phổ thông và các loại chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ Về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

2. Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

3. Công văn số 10453/GDTrH ngày 24 tháng 10 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp bằng và bản sao bằng tốt nghiệp.

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

PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO
VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

(Dành cho trường hợp bị thất lạc, hư hỏng)

Kính gửi: **Ông Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh**

Ảnh
Lưu
3 x 4

Tôi tên: Nam nữ:
 Sinh ngày: Nơi sinh:
 Đã học 12 tại trường: Quận, huyện:.....
 Đã tốt nghiệp kỳ thi:
 Ngày thi: Tại Hội đồng thi:
 Số chứng minh nhân dân: Ngày và nơi cấp:.....
 Địa chỉ thường trú:.....

 Số lượng bản sao xin cấp:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200...
Người làm đơn ký tên

Hồ sơ đính kèm:

- 01 Bản photo CMND.
- Số lượng ảnh theo số bản sao.

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

(Nếu không còn bản sao có chứng thực)

- Họ tên thí sinh:
 - Ngày sinh:... /.../..... Nơi sinh:
 - Khoá ngày: loại:
 - Hội đồng thi: Số báo danh:.....
 - Số bằng: Số ký hiệu:.....
 - Cấp ngày:

Ngày tháng năm 200...

HIỆU TRƯỞNG

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

**PHIẾU YÊU CẦU BẢN SAO
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: **Ông Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh**

Ảnh
Lưu
3 x 4

Tôi tên: Nam nữ:
 Sinh ngày: Nơi sinh:
 Đã học lớp 12 tại trường: Quận, huyện.....
 Đã tốt nghiệp kỳ thi (1):
 Ngày thi: Tại Hội đồng thi:
 Số chứng minh nhân dân: Ngày và nơi cấp:.....
 Hộ khẩu thường trú:.....

 Số lượng bản sao xin cấp:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200.....
Người làm đơn ký tên

Hồ sơ đính kèm:

- 01 Bản photo văn bằng, chứng chỉ.
- Số lượng ảnh theo số bản sao.

Lưu ý

(1): ghi loại văn bằng THPT, BTTHPT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

IV. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH

1. Thủ tục tổ chức kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

- Các trung tâm có nhu cầu kiểm tra lấy chứng chỉ ngoại ngữ tin học nhận đơn thẻ tại Phòng Giáo dục thường xuyên của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

- Các thí sinh tự do có nhu cầu kiểm tra lấy chứng chỉ ngoại ngữ tin học nhận đơn thẻ tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

- Phòng tiếp công dân hướng dẫn viết đơn, thẻ và bảo lưu điểm kiểm tra cũ (nếu có)

Bước 2- Thí sinh tự do đến nộp đơn dự kiểm tra, thẻ dự kiểm tra + ảnh, và đóng lệ phí kiểm tra tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Các trung tâm ngoại ngữ tin học nộp đơn dự kiểm tra + thẻ dự kiểm tra + ảnh tập thể và lệ phí tại Phòng Kế hoạch - Tài chính của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

Bước 3- Phòng tiếp công dân phát thẻ dự kiểm tra cho thí sinh với đầy đủ các chi tiết như về địa điểm, thời gian, số báo danh, phòng kiểm tra.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

Bước 4- Tham gia kiểm tra

Bước 5- Công bố kết quả kiểm tra được đưa lên mạng website của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh <http://www.hcm.edu.vn> hoặc trên bảng thông báo tại Phòng Tiếp công dân của Sở (4 ngày sau khi kiểm tra).

Bước 6- Phát chứng chỉ:

- Chứng chỉ sẽ được phát cho từng thí sinh tự do tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Nếu thí sinh tập thể (do trung tâm đăng ký) nhận chứng chỉ tại trung tâm sau khi trung tâm đã nhận tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Hoàn trả tiền làm chứng chỉ cho các trung tâm không đậu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Hoàn trả tiền làm chứng chỉ cho các thí sinh không đậu tại Phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Đơn dự kiểm tra

Thẻ dự kiểm tra

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm tra.

- Đối tượng thực hiện giải quyết hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp: không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Chứng chỉ

- Lệ phí:

A. Ngoại ngữ:

- Cấp độ A: 50.000đ + 10.000đ (Lệ phí làm chứng chỉ)

- Cấp độ B: 60.000đ + 10.000đ (Lệ phí làm chứng chỉ)

- Cấp độ C: 70.000đ + 10.000đ (Lệ phí làm chứng chỉ)

B. Tin học

- Cấp độ A: 80.000đ + 10.000đ (Lệ phí làm chứng chỉ)

- Cấp độ B: 90.000đ + 10.000đ (Lệ phí làm chứng chỉ)

- Cấp độ Kỹ thuật viên: 110.000đ + 10.000đ (Lệ phí làm chứng chỉ)

Ghi chú: Thí sinh không thi đậu sẽ được trả lại 10.000đ lệ phí làm chứng chỉ

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn dự kiểm tra

Thẻ dự kiểm tra

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

Điều kiện

a) Học viên của trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Thí sinh tự do (bao gồm cả các đối tượng học theo hình thức tự học có hướng dẫn, học từ xa) có nhu cầu được cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Quyết định số 7176/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 11 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

3. Quyết định số 117/2001/QĐ-UB ngày 03 tháng 12 năm 2001 của UBND TPHCM về quy định tạm thời thu và sử dụng lệ phí kiểm tra ngoại ngữ, tin học có hiệu lực từ ngày 03 tháng 12 năm 2001.

MẪU ĐƠN XIN DỰ KIỂM TRA

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

Ảnh
4 x 6 cm
(mới chụp,
không quá 6
tháng)

Trung tâm tin học
đóng dấu giáp lai
ảnh

ĐƠN XIN DỰ KIỂM TRA
Chứng chỉ Quốc gia Tin học ứng dụng
Cấp độ _____

Kỳ kiểm tra ngày ____ tháng ____ năm ____

Họ và tên (viết chữ in hoa).....

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh (viết tên tỉnh hoặc thành phố).....

Dân tộc Giới tính: Nam Nữ

Chỗ ở hiện nay (địa chỉ, điện thoại)

Học viên của trung tâm (hoặc thí sinh tự do)

Nơi
dán ảnh
để làm
chứng chỉ

Tôi xin bảo lưu điểm kỳ kiểm tra Tin học khóa ngày ____/____/____

Cấp độ _____ Địa điểm kiểm tra _____

Phòng số _____ Số báo danh _____

Các môn xin bảo lưu điểm (ghi rõ số điểm môn xin bảo lưu):

Môn Lý thuyết _____

Môn Thực hành _____

Đề nghị KHÔNG đóng

dấu vào ảnh này

TP. HCM, ngày ____ tháng ____ năm ____

Thí sinh ký tên

(ghi rõ họ, tên)

Địa điểm kiểm tra kỳ này:

Phòng số: _____

Số báo danh: _____

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

Ảnh
4 x 6 cm
(mới chụp,
không quá 6
tháng)

Trung tâm tin học
đóng dấu giáp lai
ảnh

THẺ DỰ KIỂM TRA
Chứng chỉ Quốc gia Tin học ứng dụng
Cấp độ _____

Kỳ kiểm tra ngày ____ tháng ____ năm ____

Họ và tên (viết chữ in hoa).....

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh (viết tên tỉnh hoặc thành phố).....

Dân tộc..... Giới tính: Nam Nữ

Chỗ ở hiện nay (địa chỉ, điện thoại)

Học viên của trung tâm (hoặc thí sinh tự do)

Thí sinh được dự kiểm tra chứng chỉ tin học quốc gia

Tại địa điểm kiểm tra: _____

Phòng kiểm tra: _____ Số báo danh: _____

LƯU Ý:

1. Thí sinh cần xem kỹ hướng dẫn Địa điểm dự kiểm tra và thời gian kiểm tra
2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm dự kiểm tra lúc 06 giờ 30 phút để làm các thủ tục trước giờ chính thức. Nếu đến sau giờ mở đề bài, thí sinh sẽ không được dự kiểm tra và không được hoàn lại tiền lệ phí.
3. Thí sinh phải giữ thẻ này để trình cho giám thị đầu giờ mỗi bài kiểm tra và để nhận chứng chỉ (sau khi đã trúng tuyển).

Ngày ____ tháng ____ năm ____

TP. HCM, ngày ____ tháng ____ năm ____

Phòng KH-TC Sở GD-ĐT xác nhận

Thí sinh ký tên

Anh (chị) có tên ghi trên

(ghi rõ họ, tên)

đã đóng đủ lệ phí kiểm tra

(Thủ quỹ ký tên; ghi rõ họ tên)

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

Ảnh
4 x 6 cm
(mới chụp,
không quá 6
tháng)

Trung tâm ngoại ngữ
đóng dấu giáp lai
ảnh

**THẺ DỰ KIỂM TRA
CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ QUỐC GIA**

Môn: _____ Cấp độ: _____

Kỳ kiểm tra ngày _____ tháng _____ năm _____

Họ và tên (viết chữ in hoa)

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh (viết tên tỉnh hoặc thành phố)

Dân tộc Giới tính: Nam Nữ

Chỗ ở hiện nay (địa chỉ, điện thoại)

Học viên của trung tâm (hoặc thí sinh tự do)

Thí sinh được dự kiểm tra chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia

Tại địa điểm coi kiểm tra: _____

Phòng kiểm tra: _____ Số báo danh: _____

LƯU Ý:

1. Thí sinh cần xem kỹ hướng dẫn Địa điểm dự kiểm tra và thời gian kiểm tra
2. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm dự kiểm tra lúc 06 giờ 30 phút để làm các thủ tục trước giờ chính thức. Nếu đến sau giờ mở đề bài, thí sinh sẽ không được dự kiểm tra và không được hoàn lại tiền lệ phí.
3. Thí sinh phải giữ thẻ này để trình cho giám thị đầu giờ mỗi bài kiểm tra và để nhận chứng chỉ (sau khi đã trúng tuyển).

Ngày ____ tháng ____ năm ____

TP. HCM, ngày ____ tháng ____ năm ____

Phòng KH-TC Sở GD-ĐT xác nhận

Thí sinh ký tên

Anh (chị) có tên ghi trên

(ghi rõ họ, tên)

đã đóng đủ lệ phí kiểm tra

(Thủ quỹ ký tên; ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN DỰ KIỂM TRA
CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ QUỐC GIA

Môn: _____ Cấp độ: _____

Ảnh
4 x 6 cm
(mới chụp,
không quá 6
tháng)

Trung tâm ngoại ngữ
đóng giáp lai ảnh này

Kỳ kiểm tra ngày _____ tháng _____ năm _____

Họ và tên (viết chữ in hoa):

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh (viết tên tỉnh hoặc thành phố):

Dân tộc: Giới tính: Nam Nữ

Chỗ ở hiện nay (địa chỉ, điện thoại)

Học viên của trung tâm (hoặc thí sinh tự do)

Tôi xin bảo lưu điểm kỳ kiểm tra ngoại ngữ khóa ngày ____ / ____ / ____

Chứng chỉ ngoại ngữ môn: _____ Địa điểm _____

Cấp độ _____ Phòng số _____ Số báo danh _____

Các môn xin bảo lưu điểm (ghi rõ số điểm môn xin bảo lưu):

Môn Viết _____

Môn Nghe _____

Môn Vấn đáp _____

Đề nghị KHÔNG đóng
dấu vào ảnh này

TP. HCM, ngày _____ tháng _____ năm _____

Thí sinh ký tên

(ghi rõ họ, tên)

Hội đồng kiểm tra kỳ này:

Phòng kiểm tra số: _____

Số báo danh: _____

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng