



Phụ lục II

*(Kèm theo Quyết định số 193/QĐ-TTg
ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ)*

Mẫu số 01	Tờ trình đề nghị ...
Mẫu số 02	Đề án...
Mẫu số 03	Quyết định về việc...

...(1)...

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

...(2)...., ngày... tháng... năm ...

TỜ TRÌNH
Đề nghị(3)...

Kính gửi:(4).....

I. THÔNG TIN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

II. SỰ CẦN THIẾT(3)....

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

Tên cơ sở giáo dục:

Địa điểm:

Số điện thoại: Fax:

Website (nếu có): Email:.....

Trên đây là Tờ trình đề nghị(3). Xin kính trình ...(4)... xem xét, quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: (1)..../(2).....) (5)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu.

QUYỀN HẠN/CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức trình (nếu có).
- (2) Địa danh.
- (3) Tên cơ sở giáo dục cần thành lập.
- (4) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- (5) Các tài liệu trong hồ sơ gửi kèm theo.

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm ...

ĐỀ ÁN

.....

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề.
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP (SÁP NHẬP, CHIA TÁCH.....)

1. Sự cần thiết
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị ...
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP (CHIA TÁCH, SÁP NHẬP)

1. Vốn đầu tư.

2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng ...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: ... /QĐ-...³...

...⁴..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷.....;
Căn cứ;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁸.....
Điều...

.....
...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT,....⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Trích yếu nội dung quyết định.
- ⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.
- ⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.
- ⁸ Nội dung quyết định.
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).