

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO**  
**DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026  
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội).*

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên quy trình</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành (02 quy trình)</b>			
1	2.002812	Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	QT - 01
2	2.002813	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	QT - 02
<b>Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thay thế (01 quy trình)</b>			
3	2.002811	Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	QT - 03

**Phụ lục 2****NỘI BỘ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO  
DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026  
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

**1. Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (QT-01)****a. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

- Quyết định số 2750/QĐ-BGDĐT ngày 03/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 1561/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**b. Thành phần hồ sơ**

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP).	x		01
2.	Báo cáo thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong thời gian Quyết định phê duyệt Đề án có hiệu lực (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP).	x		01
3.	Tài liệu liên quan (nếu có) gửi kèm theo hồ sơ		x	01

**c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

**d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
05 ngày làm việc	40 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

*e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

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

*g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.*

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP
2	Báo cáo thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong thời gian Quyết định phê duyệt Đề án có hiệu lực.	Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP
3	Đề án điều chỉnh dạy và học bằng tiếng nước ngoài (nếu có).	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP

*h. Quy trình giải quyết*

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
<b>Bước 1</b>	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định: dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều</li> </ul>	02 ngày làm việc

		<p>kiện giải quyết; trình lãnh đạo ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tổ chức xem xét, đánh giá hồ sơ; lấy ý kiến các phòng có liên quan; trường hợp cần thiết, lấy ý kiến chuyên gia hoặc kiểm tra, xác minh thực tế các điều kiện triển khai Đề án (đối với nội dung đề nghị điều chỉnh), làm căn cứ tham mưu lãnh đạo xem xét, quyết định.</p>	
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.</p> <p>+ Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.</p>	01 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở	<p>- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình</p> <p>- Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 6</b>	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <p>- Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố</p> <p>- Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống</p>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 7</b>	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<p>- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p>- Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.</p>	
<b>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</b>			

**Mẫu số 03. Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục)*

...(1) ....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

...(2) ....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-.....

...., ngày ... tháng ... năm .....

**VĂN BẢN**

**Về việc đề nghị gia hạn/điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

Kính gửi: .....(3).....

- Cơ sở giáo dục:

- Địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục:

- Điện thoại:.....

- Email:.....

- Trang thông tin điện tử/Cổng thông tin điện tử:

- Đã được cho phép thực hiện Đề án ..... theo Quyết định số:.....

....(2).... đề nghị .....(3)..... xem xét, gia hạn/điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Nội dung và lý do đề nghị:

- Kiến nghị các nội dung cần gia hạn hoặc điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt mới.

*Chúng tôi xin cam kết:*

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh Đề án và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

*Tài liệu gửi kèm theo gồm:*

- Báo cáo thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong thời gian được cấp phép theo Quyết định; đánh giá kết quả đạt được và những khó khăn, vướng mắc còn tồn tại; nhiệm vụ, giải pháp; đề xuất, kiến nghị (nếu có) (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Đề án điều chỉnh dạy và học bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

- Văn bản, tài liệu thuyết minh việc điều chỉnh Đề án điều chỉnh dạy và học bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

- Tài liệu có liên quan (nếu có - được nêu tại Đề án và Báo cáo thực hiện Đề án).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC (4)**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (2) Tên cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (3) Tên Cơ quan có thẩm quyền gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông.

**Mẫu số 07. Báo cáo thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục)

...(1) ....

...(2) ....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-.....

...., ngày ... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO**

**Thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

(Kèm theo Văn bản đề nghị gia hạn/điều chỉnh Đề án số .../...)

Kính gửi: .....(3).....

**I. Thông tin về Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Văn bản pháp lý làm cơ sở thực hiện Đề án:

**2. Thông tin khái quát về chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài:**

- Tên chương trình:

- Thời gian triển khai:

- Thời gian gia hạn trước đó (nếu có):

- Các nội dung khác (nếu có):

**II. Kết quả tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

**1. Kết quả cụ thể đạt được:**

- Công tác tuyển sinh:            đạt tỷ lệ:
- Chương trình:
- Số lượng người học theo trình độ/lớp học:            ; đạt tỷ lệ
- Số lượng giáo viên/giảng viên tham gia giảng dạy, hỗ trợ giảng dạy:            ;  
đạt tỷ lệ trên tổng số giáo viên:
- Đánh giá hiệu quả nâng cao năng lực ngoại ngữ của người dạy và người học khi triển khai thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

### **2. Đánh giá thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài:**

- Nêu chi tiết thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong thực tế triển khai việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

### **3. Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tới:**

### **III. Công tác chỉ đạo, hỗ trợ của địa phương trong việc thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

1. Thông tin về việc ban hành các văn bản chỉ đạo, chính sách hỗ trợ, điều hành của địa phương hoặc lãnh đạo cơ sở giáo dục nhằm khuyến khích, thúc đẩy dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
2. Nêu các chính sách hỗ trợ cụ thể (nếu có).

### **IV. Đề xuất, kiến nghị**

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...

#### **NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

(4)

(Ký tên, đóng dấu)

#### **Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (2) Tên cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (3) Tên Cơ quan có thẩm quyền gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông.

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (2) Tên cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (3) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông.

## 2. Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (QT-02)

### a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

- Quyết định số 2750/QĐ-BGDĐT ngày 03/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 1561/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Tài liệu có liên quan (nếu có).		x	01

### c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

### d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc	24 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

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

### g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP

***h. Quy trình giải quyết***

<b>TT</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian giải quyết tối đa</b>
<b>Bước 1</b>	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý.	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Xem xét hồ sơ; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.</p> <p>*Trường hợp cần thiết, yêu cầu cơ sở giáo dục cung cấp tài liệu, minh chứng để làm rõ nội dung đề nghị chấm dứt Đề án.</p>	01 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình.</li> <li>- Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố</li> <li>- Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 6</b>	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</li> <li>- Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</b>			

**Mẫu số 04. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục)

...(1) ....

...(2) ....

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

Số: ...../.....-.....

...., ngày ... tháng ... năm .....

**VĂN BẢN**

**Đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

Kính gửi: .....(3).....

- Cơ sở giáo dục:

- Địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục:

- Điện thoại:.....

- Email:.....

- Trang thông tin điện tử/Cổng thông tin điện tử:

- Đã được cho phép thực hiện Đề án ..... theo Quyết định số:.....

....(2).... đề nghị .....(3)..... ban hành Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án ..... nêu trên kể từ ngày... tháng... năm...

Lý do chấm dứt:

*Chúng tôi xin cam kết:*

1. Bảo đảm quyền lợi của người dạy và người học như sau:
2. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án và Hồ sơ kèm theo.
3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC (4)**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (2) Tên cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (3) Tên Cơ quan có thẩm quyền chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông.

### 3. Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (QT-03)

#### a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

- Quyết định số 2750/QĐ-BGDĐT ngày 03/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 1561/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP)	x		01
3.	Chương trình; tài liệu giảng dạy bằng tiếng nước ngoài (là thành phần của Đề án, gửi kèm theo Đề án)	x		01
4.	Tài liệu có liên quan (nếu có, được nêu tại Đề án)		x	01

#### c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

#### d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
12 ngày làm việc	96 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

#### e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục

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

**g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC**

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP
2	Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP

**h. Quy trình giải quyết**

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
<b>Bước 1</b>	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình lãnh đạo ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tổ chức xem xét, đánh giá hồ sơ; lấy ý kiến các phòng có liên quan; lấy ý kiến chuyên gia (trường hợp cần thiết); kiểm tra, xác minh thực tế điều kiện triển khai Đề án tại cơ sở giáo dục làm căn cứ tham mưu lãnh đạo xem xét, quyết định.</li> </ul>	06 ngày làm việc

<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. + Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	02 ngày làm việc
<b>Bước 6</b>	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
<b>Bước 7</b>	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	
<b>Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định</b>			



**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

(4)

*(Ký tên, đóng dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (2) Tên cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
- (3) Tên Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông.

**Mẫu số 02. Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục)*

...(1) ....

...(2) ....

-----

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

-----

...., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI***(Kèm theo Văn bản số ..../....ngày ....tháng ...năm.... của ... (2))***I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết xây dựng Đề án:

**II. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Cơ sở giáo dục: (2)

2. Giới thiệu thông tin cơ bản của Cơ sở giáo dục:

*(Quyết định thành lập, Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội...).*

3. Quy mô đào tạo:

4. Tổng số giáo viên:

5. Tổng số học sinh:

**III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN**

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của Đề án, dự kiến kết quả đạt được.

2. Đối tượng học sinh, khối lớp, quy mô.

3. Chương trình đào tạo, giảng dạy: Tên chương trình đào tạo, giảng dạy; mô tả chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, các môn học, hoạt động giáo dục, mô-đun, học phần dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ưu điểm của chương trình.

4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài: thi, kiểm tra, đánh giá, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam và giáo viên nước ngoài (nếu có).

5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận (nếu có).

6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, địa điểm thực hiện.

8. Đội ngũ giáo viên/giảng viên tham gia giảng dạy (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm) đáp ứng quy định.

9. Chương trình, tài liệu giảng dạy, tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

10. Ngôn ngữ sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

11. Các hình thức khuyến khích (nếu có).

#### **IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí, quản lý và sử dụng học phí cho việc tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác (nếu có):

3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có):

#### **V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng:

2. Biện pháp quản lý rủi ro:

3. Phương án đảm bảo quyền lợi của người dạy, người học trong trường hợp Đề án gặp vấn đề rủi ro/vướng mắc phải chấm dứt hoặc đình chỉ Đề án (nếu có)...

#### **VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý Đề án:

2. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị được giao quản lý:

3. Trách nhiệm và quyền hạn của người dạy, người học và các bên liên quan./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC (3)**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(2) Tên cơ sở giáo dục phổ thông đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(3) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông

