

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong 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 tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1961/TTr-SGDĐT ngày 31/10/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này ba (03) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong 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 tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các DVC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc

gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến trong **thời hạn 05 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Cục KSTTHC - VPCP;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
 - UBND các xã, phường, đặc khu;
 - Lưu: VT, TDNV, HCC_H.
- } (để biết)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Tân

Phụ lục

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
TRONG 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 TỈNH QUẢNG TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia	Số trang
1	Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	01.SGDĐT.GDQD	DVCTT toàn trình	2.002811.H50	02
2	Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	02.SGDĐT.GDQD	DVCTT toàn trình	2.002812.H50	08
3	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	03.SGDĐT.GDQD	DVCTT toàn trình	2.002813.H50	14

Phần II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.SGDDĐT-GDQD
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
“Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài”
Mã số TTHC: 2.002811.H50
Áp dụng tại đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài”, tại cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) 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. <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (.pdf) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i> b) Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài kèm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (.pdf) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i> 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc	

		qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hhoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT	- Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ, ban hành văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục bổ sung và hoàn thiện chuyển bộ phận một cửa. - Nếu hồ sơ hợp lệ, văn bản lấy ý kiến từ các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án. - Ban hành Quyết định phê duyệt Đề án hoặc thông báo bằng văn bản về kết quả	08 ngày làm việc

		xử lý (nêu rõ lý do) cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDPT	Rà soát thông qua văn bản	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký duyệt, chuyển kết quả cho Chuyên viên Phòng GDPT, phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	02 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký; - Quyết định phê duyệt Đề án hoặc thông báo bằng văn bản về kết quả xử lý (nêu rõ lý do) cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT

ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI

(Mẫu số 01 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)

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

...., ngàytháng... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Kính gửi: (Tên Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án).

- Người Đại diện 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:

Cơ sở giáo dục đề nghị Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án xem xét, phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài với những nội dung chính như sau:

- 1. Mục tiêu và phạm vi Đề án:** (mục tiêu, cấp học, quy mô dạy và học, thời gian dự kiến triển khai).
- 2. Thời hạn hoạt động của Đề án**
- 3. Nội dung chính của Đề án (ghi tóm tắt):**
 - a) Tên Đề án:
 - b) Chương trình, môn học, hoạt động giáo dục, mô-đun, học phần dạy và học bằng tiếng nước ngoài
 - c) Thời lượng:
 - d) Loại chương trình (tự biên soạn và/hoặc Việt hóa từ chương trình)/Phần trăm dạy và học bằng tiếng nước ngoài:
 - đ) Kết quả đầu ra:
 - e) Kiểm tra, đánh giá:

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án) xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ gửi kèm theo văn bản này gồm: Theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

MẪU ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI

*(Mẫu số 01 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)*

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

....., ngàytháng... năm...

ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI

*(Kèm theo văn bản đề nghị số /....ngàytháng về phê duyệt Đề án dạy và học bằng
tiếng nước ngoài)*

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

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

Tên Cơ sở giáo dục:

Năm thành lập:

Quy mô đào tạo:

Tổng số giáo viên/giảng viên:

Tổng số học sinh/sinh viên/học viên:

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/sinh viên/học viên, 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 giao quản lý.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của người dạy, người học và các bên liên quan khác.

Quy trình số: 02.SGDDĐT-GDQD

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
“Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài”

Mã số TTHC: 2.002812.H50

Áp dụng tại đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài”, tại cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó đề xuất các nội dung cần gia hạn hoặc điều chỉnh theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (.pdf) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>). b) 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (.pdf) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>). 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không	

		6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hhoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT	- Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ, ban hành văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục bổ sung và hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ, ban hành Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án	2,5 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo phòng GDPT	Rà soát thông qua văn bản	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký duyệt, chuyển kết quả cho Chuyên viên Phòng GDPT, phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	01 ngày làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký; - Quyết định phê duyệt Đề án hoặc thông báo bằng văn bản về kết quả xử lý (nêu rõ lý do) cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc

CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

....., ngàytháng..... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)

- Cơ sở giáo dục:
- Địa chỉ Trụ sở chính của Cơ sở giáo dục:
- Điện thoại: Email:
- Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử:

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

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền) gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án...:

- 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).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

**MẪU BÁO CÁO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC
BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

*(Tại mẫu số 07 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*

CƠ SỞ GIÁO DỤC

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 hoặc điều chỉnh Đề án số/....)

Kính gửi:(Cơ quan có thẩm quyền)

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
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Quy trình số: 03. SGDDĐT-GDQD

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
“Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài”

Mã số TTHC: 2.002813.H50

Áp dụng tại đơn vị: Sở Giáo dục và Đào tạo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài”, tại cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - 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. <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan, tổ chức; trường hợp nộp bản scan (.pdf) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i> 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.	

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến/hhoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT	Tham mưu ban hành Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng GDPT	Rà soát thông qua văn bản	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký duyệt, chuyển kết quả cho Chuyên viên Phòng GDPT, phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận	- Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông	04 giờ làm việc

	hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký; - Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án.	
Nhận kết quả	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP

CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../....

....., ngàytháng... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)

- Cơ sở giáo dục:
- Địa chỉ Trụ sở chính của Cơ sở giáo dục:
- Điện thoại: Email:
- Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử:

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

Đề nghị (Cơ quan có thẩm quyền) 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 nhân:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

—;

- Luru: VT, ...

Họ và tên