

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số        /QĐ-UBND ngày    tháng    năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT | Tên thủ tục hành chính                                                                                                   | Lĩnh vực             | Cơ quan thực hiện                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh                                          | Giáo dục nghề nghiệp | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                    |
| 2   | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh              | Giáo dục nghề nghiệp | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                    |
| 3   | Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | Giáo dục nghề nghiệp | Ủy ban nhân dân Thành phố                                                    |
| 4   | Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập                                                                             | Giáo dục nghề nghiệp | Ủy ban nhân dân Thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| 5   | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập                                                 | Giáo dục nghề nghiệp | Ủy ban nhân dân Thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| 6   | Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập                                    | Giáo dục nghề nghiệp | Ủy ban nhân dân Thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện |

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

#### **1.1. Trình tự thực hiện**

##### ***a) Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên***

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

- Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

+ Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### ***b) Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp***

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

+ Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

+ Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

## **1.2. Cách thức thực hiện**

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

## **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

## **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

## **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

### **1.8. Lệ phí: Không.**

### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 35 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTĐBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

Văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH).

### **1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng thạc sĩ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên

50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **1.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số: ...../.....  
 V/v thành lập hội đồng  
 trường

....., ngày ... tháng .... năm 20...

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường, .....(3)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ.....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:.....
- Tóm tắt quá trình công tác:

| Từ tháng năm | Đến tháng năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ... |
|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |               |                                                                                                                                                        |
|              |               |                                                                                                                                                        |
|              |               |                                                                                                                                                        |

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày..... tháng..... năm.....nơi cấp.....
- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:.....
- Tóm tắt quá trình công tác:

| Từ tháng năm | Đến tháng năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ... |
|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |               |                                                                                                                                                        |
|              |               |                                                                                                                                                        |
|              |               |                                                                                                                                                        |

## 3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

| TT | Họ và tên | Chức vụ và đơn vị<br>hiện đang công tác | Chức danh trong hội<br>đồng trường |
|----|-----------|-----------------------------------------|------------------------------------|
|    |           |                                         |                                    |
|    |           |                                         |                                    |

(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)

.....(3)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]  
xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của .....(2)...../.

(4)

**Nơi nhận:**

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;

- .....;

- Lưu VT,....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

(4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường cao đẳng công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

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

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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP**  
**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: .....người.

a) Có mặt: ...../....

b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): ..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c .....chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c .....chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: .....phiếu.

- Số phiếu thu về: .....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: .....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: .....phiếu.

b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu<br>đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số<br>người được triệu tập |
|----|-----------|----------------------|------------------------------------------------|
|    |           |                      |                                                |
|    |           |                      |                                                |
|    |           |                      |                                                |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

| TT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác |
|----|-----------|------------------------------------|
|    |           |                                    |
|    |           |                                    |

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: .....phiếu.
- Số phiếu thu về: .....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: .....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: .....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập |
|----|-----------|-------------------|---------------------------------------------|
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: .....phiếu.
- Số phiếu thu về: .....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: .....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: .....phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập |
|----|-----------|-------------------|---------------------------------------------|
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào .... giờ .... ngày .... tháng .... năm ...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.

## **2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

+ Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

+ Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### **2.2. Cách thức thực hiện**

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

### **2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### **2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 36 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTĐBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH).

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

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng thạc sỹ trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

### **2.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.
- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số: ...../.....  
 V/v thay thế [chức danh  
 trong hội đồng trường]

....., ngày ... tháng .... năm 20...

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]

I. Nêu lý do đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường], tóm tắt quy trình thực hiện.....

quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường].

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Chức danh trong hội đồng trường: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:

| Từ<br>tháng<br>năm | Đến<br>tháng<br>năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ... |
|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                     |                                                                                                                                                        |
|                    |                     |                                                                                                                                                        |

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường]./.

(3)

Nơi nhận:

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

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

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

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: ..... người.
  - a) Có mặt: ...../.....
  - b) Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c .....chức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c .....chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*], tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*].
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường
  - a) Kết quả bỏ phiếu:
    - Số phiếu phát ra: .....phiếu.
    - Số phiếu thu về: .....phiếu.
    - Số phiếu hợp lệ: .....phiếu.
    - Số phiếu không hợp lệ: .....phiếu.
  - b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập |
|----|-----------|-------------------|---------------------------------------------|
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |

- c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường .....(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

| TT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác |
|----|-----------|------------------------------------|
|----|-----------|------------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ .... ngày ..... tháng .... năm ...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

### **3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

- Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

+ Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

+ Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBSXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBSXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

\* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

### **3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

### **3.8. Lệ phí:** Không.

### **3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH).

### **3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
  - + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
  - + Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
  - + Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.
  - + Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.
- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- + Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.
  - + Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.
  - + Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

**3.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường cao đẳng.

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

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

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

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng .... năm 20...

V/v miễn nhiệm, cách  
chức

*[chức danh trong hội đồng  
trường]*

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]*, tóm tắt quy trình thực hiện

.....

.....

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức *[chức danh trong hội đồng trường]* đối với ông/bà ...../.

(3)

**Nơi nhận:**

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- Như trên;

- .....;

- Lưu VT, ....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.

(2) Tên trường cao đẳng công lập.

(3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

....., ngày ... tháng .... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]**

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ .....giờ .....ngày ..... tháng .....năm .....

2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: .....người.

a) Có mặt: ...../.....

b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): .....(*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c .....chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c .....chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức [*chức danh trong hội đồng trường*].

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức

Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra: .....phiếu.

- Số phiếu thu về: .....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: .....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: .....phiếu.

- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: .....phiếu.

- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: .....phiếu.

(*Có biên bản kiểm phiếu kèm theo*)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày ..... tháng .... năm ...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

(*ký, ghi rõ họ và tên*)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

(*ký, ghi rõ họ và tên*)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường cao đẳng công lập.
- (2) Tên trường cao đẳng công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.

## **4. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

#### ***a) Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên***

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

- Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

+ Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### ***b) Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp***

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau:

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Bầu đại diện tham gia hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- Bước 4: Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- Bước 5: Quyết định thành lập hội đồng trường

+ Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường đề nghị thành lập hội đồng trường.

+ Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### **4.2. Cách thức thực hiện**

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

#### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### ***a) Thành phần hồ sơ***

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

#### **4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

#### **4.8. Lệ phí: Không.**

#### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 31 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTĐBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp bầu hội đồng trường (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).

#### **4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.

+ Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số: ...../.....  
 V/v thành lập hội đồng  
 trường

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]*

I. Nêu lý do đề nghị thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình thành lập hội đồng trường

II. Căn cứ tiêu chuẩn chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên tham gia hội đồng trường,

.....(3)..... đề nghị *[Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]* xem xét, thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ .....

1. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức chủ tịch hội đồng trường

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Tóm tắt quá trình công tác:

| Từ tháng năm | Đến tháng năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ... |
|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |               |                                                                                                                                                        |
|              |               |                                                                                                                                                        |

2. Tóm tắt về nhân sự đề nghị giữ chức thư ký hội đồng trường

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Tóm tắt quá trình công tác:

| Từ tháng năm | Đến tháng năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ... |
|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |               |                                                                                                                                                        |
|              |               |                                                                                                                                                        |

3. Danh sách trích ngang thành viên hội đồng trường

| TT | Họ và tên | Chức vụ và đơn vị<br>hiện đang công tác | Chức danh trong hội<br>đồng trường |
|----|-----------|-----------------------------------------|------------------------------------|
|    |           |                                         |                                    |
|    |           |                                         |                                    |

(Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường kèm theo)

.....(3)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]  
xem xét, quyết định thành lập Hội đồng trường của .....(2)...../.

(4)

**Nơi nhận:**

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Tên trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, tên hội đồng trường đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.
- (4) Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường trung cấp công lập đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên; Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm đối với đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

**Mẫu số 02. Biên bản họp bầu hội đồng trường**

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP**  
**BẦU HỘI ĐỒNG TRƯỜNG CỦA...(2)...**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm.....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: .....người.  
 a) Có mặt: ...../....  
 b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): ..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thành lập hội đồng trường, tóm tắt việc thực hiện quy trình bầu hội đồng trường.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về từng người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.
3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường

**IV. Kết quả bỏ phiếu**

1. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự tham gia hội đồng trường  
 a) Kết quả bỏ phiếu:  
 - Số phiếu phát ra: ..... phiếu.  
 - Số phiếu thu về: ..... phiếu.  
 - Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.  
 - Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.  
 b) Kết quả phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu<br>đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người<br>được triệu tập |
|----|-----------|----------------------|------------------------------------------------|
|    |           |                      |                                                |
|    |           |                      |                                                |
|    |           |                      |                                                |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách hội đồng trường ....(2).... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

| TT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác |
|----|-----------|------------------------------------|
|    |           |                                    |
|    |           |                                    |

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

2. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ..... phiếu.
- Số phiếu thu về: ..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập |
|----|-----------|-------------------|---------------------------------------------|
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ..... được bầu giữ chức chủ tịch hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự giữ chức thư ký hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ..... phiếu.
- Số phiếu thu về: ..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu giữ chức thư ký hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập |
|----|-----------|-------------------|---------------------------------------------|
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, ông/bà ..... được bầu giữ chức thư ký hội đồng trường.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào .... giờ.... ngày .... tháng .... năm ...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.

## **5. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Bước 3: Đề nghị bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc thay thế thành viên hội đồng trường, hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

- Bước 4: Bổ sung, kiện toàn hội đồng trường

+ Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

+ Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### **5.2. Cách thức thực hiện**

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### ***a) Thành phần hồ sơ***

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).

- Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

#### ***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

### **5.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc-Sở Giáo dục và Đào tạo

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

### **5.8. Lệ phí:** Không.

### **5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH, được sửa đổi, bổ sung bởi Mẫu số 32 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ ngày 12/10/2023).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).

### **5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức đảng cơ sở, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

- Thành viên hội đồng trường là đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng điều kiện:

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

- Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

- + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.
- + Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp.
- + Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

- Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Số: ...../.....  
 V/v thay thế [chức danh  
 trong hội đồng trường]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]

I. Nêu lý do đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] , tóm tắt quy trình thực hiện .....

II. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn tham gia hội đồng trường và kết quả thực hiện quy trình bầu thành viên thay thế tham gia hội đồng trường, Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường].

1. Nhân sự bị thay thế

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Chức danh trong hội đồng trường: .....

2. Nhân sự đề nghị thay thế (nhân sự mới)

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận

chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay: .....

- Tóm tắt quá trình công tác [áp dụng đối với việc thay thế chức danh chủ tịch, thư ký hội đồng trường]:

| Từ<br>tháng<br>năm | Đến<br>tháng<br>năm | Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ... |
|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                     |                                                                                                                                                        |
|                    |                     |                                                                                                                                                        |

(Hồ sơ đề nghị thay thế [chức danh trong hội đồng trường] kèm theo)

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định thay thế [chức danh trong hội đồng trường]./.

(3)

**Nơi nhận:***(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v thay thế [chức danh trong hội đồng trường]**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm.....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).
2. Số lượng được triệu tập: .....người.
  - a) Có mặt: ...../....
  - b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): ..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*], tóm tắt việc thực hiện quy trình thay thế [*chức danh trong hội đồng trường*].

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp về người được giới thiệu để tham gia hội đồng trường.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị thay thế tham gia hội đồng trường

a) Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát ra: ..... phiếu.
- Số phiếu thu về: ..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

b) Kết quả số phiếu bầu tham gia hội đồng trường từ cao xuống thấp của từng người trong danh sách giới thiệu

| TT | Họ và tên | Số phiếu đạt được | Tỷ lệ % so với tổng số người được triệu tập |
|----|-----------|-------------------|---------------------------------------------|
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |
|    |           |                   |                                             |

c) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, danh sách thay thế tham gia hội đồng trường .....(2)..... gồm các thành viên sau (xếp theo thứ tự phiếu bầu từ cao xuống thấp):

| TT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị hiện đang công tác |
|----|-----------|------------------------------------|
|    |           |                                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.

## **6. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng trường tổ chức họp xem xét việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

- Bước 3: Đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Trên cơ sở kết quả họp hội đồng trường; quyết nghị về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường, hội đồng trường tới cơ quan chủ quản trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

- Bước 4: Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký thành viên hội đồng trường

+ Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ tới cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

+ Người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **6.2. Cách thức thực hiện**

Gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

\* Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức: Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **6.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**

### **6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- a) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- b) Trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- c) Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- b) Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo
- c) Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thủ tục hành chính đối với trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường.

### **6.8. Lệ phí: Không.**

### **6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

- Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH).

### **6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.
- + Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- + Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- + Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.
- + Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.
- Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
  - + Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

+ Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.

+ Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **6.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

**Mẫu số 05. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

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

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

Số: ...../.....  
 V/v miễn nhiệm, cách  
 chức [chức danh trong  
 hội đồng trường]

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: [Cơ quan có thẩm quyền thành lập hội đồng trường]  
 Nêu lý do đề nghị miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng  
 trường], tóm tắt quy trình thực hiện

Hội đồng trường của .....(2)..... đề nghị [Cơ quan có thẩm quyền  
 thành lập hội đồng trường] xem xét, quyết định miễn nhiệm, cách chức [chức  
 danh trong hội đồng trường] đối với ông/bà...../.

(3)

**Nơi nhận:** (ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Như trên;
- .....;
- Lưu VT, ....

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được giao điều hành hội đồng trường khi khuyết chủ tịch hội đồng trường.

**Mẫu số 06. Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**V/v miễn nhiệm, cách chức [chức danh trong hội đồng trường]**

(áp dụng đối với chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức)

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm.....
2. Địa điểm: Tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập: .....người.

a) Có mặt: ...../....

b) Vắng mặt: ...../.... (lý do): ..... (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do, tóm tắt việc thực hiện quy trình miễn nhiệm, cách chức [*chức danh trong hội đồng trường*].

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp.

3. Cuộc họp tiến hành bỏ phiếu về nhân sự đề nghị miễn nhiệm, cách chức  
 Kết quả bỏ phiếu (3):

- Số phiếu phát ra: .....phiếu.

- Số phiếu thu về: .....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.

- Số phiếu không đồng ý miễn nhiệm, cách chức: ..... phiếu.

(*Có biên bản kiểm phiếu kèm theo*)

Biên bản này được lập thành ..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm ...../.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan chủ quản trường trung cấp công lập.
- (2) Tên trường trung cấp công lập.
- (3) Trường hợp miễn nhiệm, cách chức nhiều người thì tách kết quả bỏ phiếu theo từng người.