

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **19** /2020/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày **29** tháng **6** năm 2020

CỘNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: ... S.
	Ngày: 20.7.2020.

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ báo cáo định kỳ
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), bao gồm: nguyên tắc và nội dung chế độ báo cáo định kỳ; chế độ báo cáo và công bố, công khai chế độ báo cáo định kỳ.

2. Thông tư này không áp dụng đối với chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục, chế độ báo cáo nội bộ của cơ quan Bộ và chế độ báo cáo Mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước”.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến ban hành, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II **BAN HÀNH, CÔNG BỐ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

Mục 1 **NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

Điều 3. Nguyên tắc chung về ban hành và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GDĐT phải được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2. Chế độ báo cáo định kỳ phải bảo đảm cung cấp kịp thời, chính xác, đầy đủ thông tin, phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ GDĐT và các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với quy định tại các văn bản do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước ban hành.

4. Chế độ báo cáo phải phù hợp về đối tượng yêu cầu báo cáo, bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lặp với chế độ báo cáo khác. Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

5. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo, chuyển dần từ báo cáo bằng văn bản giấy sang báo cáo điện tử.

7. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

Điều 4. Nội dung chế độ báo cáo định kỳ

Nội dung chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ GDĐT bao gồm các thành phần theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 5. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo

1. Đối tượng thực hiện báo cáo

a) Cơ quan hành chính nhà nước: Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp tỉnh); Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố

thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã); Sở giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu (sau đây gọi chung là Sở GDĐT); Phòng giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Phòng GDĐT).

b) Tổ chức, cá nhân: Đại học, trường đại học, học viện (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học); trường cao đẳng sư phạm; trường trung cấp sư phạm; đơn vị sự nghiệp trực thuộc phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Bộ và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp trực thuộc); Trung tâm ngoại ngữ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Giám đốc Sở GDĐT (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) quyết định thành lập (sau đây gọi chung là Trung tâm ngoại ngữ thuộc UBND cấp tỉnh); Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục; các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

2. Cơ quan nhận báo cáo

Bộ GDĐT; địa chỉ: Số 35, Đường Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội.

Điều 6. Hình thức báo cáo, phương thức gửi, nhận báo cáo

1. Hình thức báo cáo

a) Báo cáo bằng văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định;

b) Báo cáo bằng văn bản điện tử có chữ ký số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo được gửi theo một trong các phương thức sau:

a) Báo cáo theo hình thức văn bản giấy được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ GDĐT; hoặc gửi qua fax;

b) Báo cáo theo hình thức văn bản điện tử được gửi qua hệ thống thư điện tử, hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT (Hệ thống e-office), hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng (nếu có), các phương thức khác theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo bằng phần mềm trên hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ theo lộ trình quy định của Chính phủ.

Điều 7. Tần suất thực hiện, thời hạn gửi báo cáo

1. Báo cáo định kỳ hằng quý: Thực hiện 04 lần/01 năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thực hiện 02 lần/01 năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 (đối với báo cáo 06 tháng đầu năm) và ngày 20 tháng 12 (đối với báo cáo 06 tháng cuối năm).

3. Báo cáo định kỳ hằng năm: Thực hiện 01 lần/năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là ngày 20 tháng 12 hằng năm.

4. Báo cáo theo học kỳ, năm học: Thực hiện 01 lần/01 năm, thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 (đối với báo cáo sơ kết học kỳ I) và ngày 30 tháng 6 (đối với báo cáo tổng kết năm học), trừ những trường hợp đặc biệt, bất khả kháng gây ảnh hưởng tới tiến độ thực hiện khung thời gian năm học.

5. Đối với các loại báo cáo định kỳ không theo kỳ báo cáo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, đơn vị chủ trì xây dựng chế độ báo cáo định kỳ cần quy định cụ thể thời hạn gửi báo cáo căn cứ vào đối tượng thực hiện báo cáo, nội dung báo cáo và thời điểm chốt số liệu báo cáo, nhưng phải bảo đảm thời gian không ít hơn 03 ngày làm việc tính từ thời điểm chốt số liệu báo cáo đến thời hạn gửi báo cáo hoặc ước tính thời gian từ khi nhận được báo cáo để tổng hợp đến thời gian hoàn thành báo cáo và gửi đi.

6. Đối với báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT:

a) Thời hạn các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo là 03 ngày làm việc sau ngày chốt số liệu báo cáo;

b) Thời gian cho mỗi cấp tổng hợp thực hiện việc tổng hợp báo cáo là 03 ngày làm việc.

7. Đối với trường hợp báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan, đơn vị, nhiều cấp khác nhau thì các đơn vị chủ trì xây dựng chế độ báo cáo định kỳ phải quy định rõ thời hạn gửi báo cáo đối với từng đối tượng, từng cấp báo cáo đó.

8. Các đơn vị chủ trì xây dựng chế độ báo cáo định kỳ thực hiện lồng ghép các nội dung báo cáo, chia sẻ thông tin báo cáo bảo đảm chỉ yêu cầu báo cáo một lần trong một kỳ báo cáo đối với các nội dung cùng lĩnh vực quản lý.

Mục 2

CÁC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 8. Báo cáo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; phương hướng thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Bộ GDĐT.

b) Quy trình thực hiện báo cáo:

UBND cấp tỉnh chủ trì tổ chức thu thập và tổng hợp dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn tỉnh thông qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, cụ thể:

- Cấp xã thực hiện nhập dữ liệu thu thập được từ các Phiếu điều tra thông tin lên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và báo cáo dữ liệu đầy đủ của xã lên cấp huyện qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Cấp huyện tổng hợp, kiểm tra dữ liệu do cấp xã đã nhập trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và báo cáo dữ liệu đầy đủ của huyện lên cấp tỉnh qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Cấp tỉnh tổng hợp, kiểm tra dữ liệu do cấp huyện báo cáo trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; hoàn thiện dữ liệu đầy đủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của tỉnh và báo cáo Bộ GDĐT qua Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Quy trình và cách thức nhập dữ liệu của cấp xã, sử dụng hệ thống của cấp huyện và cấp tỉnh thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn sử dụng cung cấp trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 9 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- UBND cấp xã gửi báo cáo đến UBND cấp huyện trước ngày 03 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp huyện gửi báo cáo đến UBND cấp tỉnh trước ngày 05 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp tỉnh gửi báo cáo đến Bộ GDĐT vào trước ngày 10 tháng 10 hằng năm.

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT:

- UBND cấp xã hoàn thành việc nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ vào trước ngày 03 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp huyện hoàn thành việc nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ vào trước ngày 05 tháng 10 hằng năm.

- UBND cấp tỉnh hoàn thành việc nhập dữ liệu trên Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ vào trước ngày 10 tháng 10 hằng năm.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Báo cáo tình hình học sinh, sinh viên và kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình học sinh, sinh viên; kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên; đánh giá chung; Phương hướng, nhiệm vụ trong học kỳ hoặc năm học tiếp theo; kiến nghị, đề xuất (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT; Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT;

b) Cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo học kỳ I; báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo sơ kết học kỳ I: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc học kỳ I theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm;

b) Báo cáo tổng kết năm học: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 01 và ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 31 tháng 01 và ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Báo cáo kết quả triển khai các hoạt động chữ thập đỏ; xây dựng trường học an toàn; phòng, chống tai nạn, thương tích trong các cơ sở giáo dục

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích; kế hoạch triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích năm tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:
 - a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT;
 - b) Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.
3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.
5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.
6. Thời hạn gửi báo cáo:
 - a) Trường hợp báo cáo giấy:
 - Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 17 tháng 12 hằng năm.
 - Sở GDĐT gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 20 tháng 12 hằng năm;
 - b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.
7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và cấp bộ trong năm trước năm báo cáo và năm báo cáo; tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong năm trước năm báo cáo và năm báo cáo; kết quả hoạt động khoa học và công nghệ nổi bật trong năm trước năm báo cáo và 06 tháng đầu năm báo cáo; tình hình các dự án thuộc nguồn vốn đầu tư phát triển đến tháng 6 năm báo cáo; tình hình thực hiện dự án duy tu bảo dưỡng đến tháng 6 năm báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).
2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Đơn vị trực thuộc báo cáo Bộ GDĐT.
3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.
4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.
5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.
6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.
7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.04a/BGDĐT/KHCNMT; I.04b/BGDĐT/KHCNMT; I.04c/BGDĐT/KHCNMT; I.04d/BGDĐT/KHCNMT; I.04đ/BGDĐT/KHCNMT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 12. Báo cáo kết quả xây dựng, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục năm học

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thực trạng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục của địa phương trong năm học; tình hình, kết quả triển khai công tác phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên các cơ sở giáo dục trong năm học; phương hướng, nhiệm vụ công tác phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục trong năm học tiếp theo.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT;

b) Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 13. Báo cáo kết quả triển khai việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thông tin chung về cơ cấu tổ chức, bộ máy, tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của địa phương/đơn vị báo cáo; kết quả triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các chỉ thị, công văn về công tác chỉ đạo và nâng cao đạo đức nhà giáo đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đánh giá kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế trong công tác triển khai.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT; Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

b) Cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT; các cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Báo cáo công tác tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Công tác tổ chức bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; thống kê số liệu bồi dưỡng; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học được giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Báo cáo tình hình, kết quả công tác tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Đặc điểm tình hình của đơn vị tổ chức thi, bộ phận chuyên trách, đơn vị phối hợp; danh sách các địa điểm thi; số liệu tổng hợp

kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực; kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm tiếp theo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Trường đại học có đào tạo chuyên ngành ngoại ngữ, đơn vị sự nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; Trung tâm ngoại ngữ thuộc UBND cấp tỉnh; trường cao đẳng sư phạm có đào tạo chuyên ngành ngoại ngữ báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.08a/BGDĐT/QLCL; I.08b/BGDĐT/QLCL; I.08c/BGDĐT/QLCL; I.08d/BGDĐT/QLCL; I.08đ/BGDĐT/QLCL; I.08e/BGDĐT/QLCL; I.08g/BGDĐT/QLCL; I.08h/BGDĐT/QLCL; I.08i/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 16. Báo cáo tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong năm và phương hướng hoạt động năm tiếp theo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong năm; phương hướng, nhiệm vụ trong năm tiếp theo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 09 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 17. Báo cáo kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện việc kiểm định; thời điểm được công nhận; số chương trình được công nhận; kết quả kiểm định chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học (sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng) báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.10a/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 18. Báo cáo giữa kỳ kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; thông tin về chương trình đào tạo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học (sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng 30 tháng) báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo sau 30 tháng, từ khi chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính đến ngày đủ 30 tháng kể từ ngày chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy: Cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trong vòng 05 ngày kể từ ngày chốt số liệu báo cáo;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.11a/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 19. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trong năm

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: số liệu chung về kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trong năm; kết quả cụ thể đối với từng chương trình đào tạo đã được kiểm định.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học (có chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng) báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Báo cáo tình hình thực hiện in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình thực hiện in phôi văn bằng của Sở GDĐT và cơ sở giáo dục đại học; tình hình thực hiện in phôi chứng chỉ trong năm.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 21. Báo cáo kết quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên trong năm học; kết quả cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông đạt chuẩn quốc gia; cán bộ, giáo viên đã được tập huấn đánh giá ngoài và được tham gia đánh giá ngoài; danh mục văn bản chỉ đạo của địa phương về công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trong năm học; một số chỉ tiêu của kế hoạch công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia trong năm học; đánh giá chung; kiến nghị, đề xuất.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Phòng GDĐT báo cáo Sở GDĐT;

b) Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo năm học.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày bắt đầu năm học cho đến ngày kết thúc năm học theo khung kế hoạch thời gian năm học hằng năm.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Phòng GDĐT gửi báo cáo đến Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 6 hằng năm.

- Sở GDĐT gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 14 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 22. Báo cáo tình hình thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; đánh giá chung; đề xuất, kiến nghị.

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 23. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình, kết quả tổ chức thi, sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ; dự kiến kế hoạch tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra và cấp chứng chỉ các đợt tiếp theo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.16a/BGDĐT/QLCL tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 24. Báo cáo công tác quản lý nhà nước đối với kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tổng hợp tình hình cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học tại địa phương; tình hình hoạt động của các tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và thống kê danh sách công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập; những khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 17 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.17a/BGDĐT/HTQT; I.17b/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 25. Báo cáo tình hình hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Thực trạng đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục tại địa phương/trường; công tác quản lý các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và các cơ sở giáo dục Việt Nam có giảng dạy chương trình nước ngoài tại địa phương; công tác quản lý văn phòng đại diện giáo dục tại địa phương; những thuận lợi khó khăn trong quá trình triển khai tại địa phương/trường; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo:

a) Sở GDĐT báo cáo UBND cấp tỉnh;

b) UBND cấp tỉnh; cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Trường hợp báo cáo giấy:

- Sở GDĐT gửi báo cáo đến UBND cấp tỉnh trước ngày 17 tháng 12 hằng năm.

- UBND cấp tỉnh; cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 20 tháng 12 hằng năm;

b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 18 (dành cho UBND cấp tỉnh); Mẫu số 19 (dành cho cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài) tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Các biểu số I.18a/BGDĐT/HTQT; I.18b/BGDĐT/HTQT; I.18c/BGDĐT/HTQT; I.18d/BGDĐT/HTQT; I.18đ/BGDĐT/HTQT; I.19a/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 26. Báo cáo tình hình giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Tình hình chung về giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc tại cơ sở; thuận lợi và kết quả đạt được; những khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 20 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.20a/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Điều 27. Báo cáo kết quả hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Nội dung yêu cầu báo cáo: Bối cảnh tình hình công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo; công tác chỉ đạo điều hành của địa phương/ cơ sở giáo dục đào tạo; kết quả triển khai công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong năm; khó khăn, vướng mắc; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đối tượng thực hiện, cơ quan nhận báo cáo và quy trình báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học báo cáo Bộ GDĐT.

3. Kỳ báo cáo: Báo cáo định kỳ 06 tháng; báo cáo định kỳ hằng năm.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

5. Thời gian chốt số liệu báo cáo:

a) Báo cáo 06 tháng: Tính từ ngày 16 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 05 của năm báo cáo;

b) Báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 16 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 11 của năm báo cáo.

6. Thời hạn gửi báo cáo:

- a) Trường hợp báo cáo giấy:
- Đối với báo cáo định kỳ 06 tháng: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 31 tháng 5 hằng năm.
 - Đối với báo cáo định kỳ hằng năm: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học gửi báo cáo đến Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 11 hằng năm;
- b) Trường hợp báo cáo qua Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ GDĐT, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 7 Thông tư này.

7. Mẫu đề cương báo cáo: Mẫu số 21 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

8. Biểu số liệu báo cáo: Biểu số I.21a/BGDĐT/HTQT; I.21b/BGDĐT/HTQT; I.21c/BGDĐT/HTQT; I.21d/BGDĐT/HTQT; I.21đ/BGDĐT/HTQT; I.21e/BGDĐT/HTQT; I.21g/BGDĐT/HTQT tại Phụ lục I kèm theo Thông tư.

Mục 3

CÔNG BỐ, CÔNG KHAI CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

Điều 28. Trách nhiệm, nội dung công bố, công khai

1. Chế độ báo cáo định kỳ phải được cập nhật, công bố, công khai thường xuyên khi có sự thay đổi về một trong các nội dung của chế độ báo cáo định kỳ quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ báo cáo định kỳ có trách nhiệm soạn thảo Quyết định công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Bộ) ký công bố.

3. Nội dung công bố chế độ báo cáo định kỳ gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

Điều 29. Thời hạn công bố

1. Quyết định công bố chế độ báo cáo định kỳ của Bộ trưởng phải được ban hành chậm nhất trước 15 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành.

2. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải được đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ (qua Văn phòng Bộ).

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo định kỳ của ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, ban hành;

b) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy định tại Thông tư này và các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Kiểm soát nội dung công bố chế độ báo cáo định kỳ của các đơn vị thuộc Bộ trước khi trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký công bố;

đ) Đầu mối tổ chức rà soát thường xuyên, đánh giá quy định và việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo đề đề xuất, tham mưu giúp Bộ trưởng việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước và giải pháp nâng cao hiệu quả công tác báo cáo.

2. Các đơn vị thuộc Bộ

a) Tổ chức rà soát chế độ báo cáo định kỳ để đề xuất ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, đáp ứng các nguyên tắc và yêu cầu của Thông tư này và Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

b) Các đơn vị chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định chế độ báo cáo định kỳ có trách nhiệm lấy ý kiến của Văn phòng Bộ về quy định chế độ báo cáo định kỳ trong dự thảo văn bản.

c) Chia sẻ thông tin báo cáo các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi đến, không được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi cùng một nội dung báo cáo đến nhiều đơn vị.

Điều 31. Trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy trình, thời hạn của các chế độ báo cáo.

2. Các thông tin, số liệu báo cáo phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, trung thực, phản ánh đúng thực tế.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chia sẻ, cung cấp thông tin, số liệu báo cáo khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, số liệu báo cáo do mình cung cấp.

4. Người ký báo cáo phải đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo.

5. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, chuyên môn phù hợp để thực hiện công tác báo cáo.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 8 năm 2020.

2. Bãi bỏ các chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trước ngày có hiệu lực của Thông tư này.

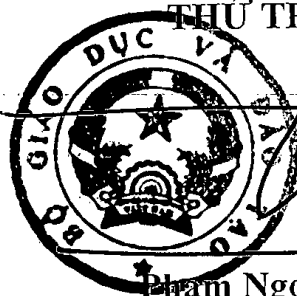
3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Giáo dục và Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nguồn nhân lực;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở giáo dục và đào tạo, Sở GD, KH và CN Bạc Liêu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ GDĐT;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC, VP (KSTTHC:05b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Thuởng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục I

DANH MỤC MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Thông tư số **19** /2020/TT-BGDĐT ngày **29** tháng **6** năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Số thứ tự mẫu BC	Tên Mẫu BC định kỳ	Cơ quan/ Tổ chức gửi BC	Cơ quan/ Đơn vị nhận BC	Hình thức/Phương thức gửi, nhận BC		Kỳ BC	Thời hạn gửi BC
				<i>Bản giấy/ Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</i>	<i>Bản mềm/ Gửi qua thư điện tử hoặc Hệ thống BC</i>		
Mẫu số 01	Báo cáo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (Cập nhật dữ liệu trên Hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD-XMC)	UBND cấp xã; UBND cấp huyện; UBND cấp tỉnh	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Vụ Giáo dục Trung học	X	X	Năm	Trước ngày 10/10 hằng năm
Mẫu số 02	Báo cáo tình hình học sinh, sinh viên và kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên	Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	X	X	Học kỳ I; Năm học	
Mẫu số 03	Báo cáo kết quả triển khai các hoạt động chữ thập đỏ; xây dựng trường học an	Phòng GDĐT;	Bộ Giáo dục và Đào tạo/	X	X	Năm học	

Số thứ tự mẫu BC	Tên Mẫu BC định kỳ	Cơ quan/ Tổ chức gửi BC	Cơ quan/ Đơn vị nhận BC	Hình thức/Phương thức gửi, nhận BC		Kỳ BC	Thời hạn gửi BC
				<i>Bản giấy/ Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</i>	<i>Bản mềm/ Gửi qua thư điện tử hoặc Hệ thống BC</i>		
	toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong các cơ sở giáo dục	Sở GDĐT	Vụ Giáo dục thể chất				
Mẫu số 04	Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ của các đơn vị trực thuộc Bộ	Đơn vị trực thuộc Bộ	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường	X	X	Năm	
Mẫu số 05	Báo cáo kết quả xây dựng, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục năm học ...-...	Phòng GDĐT; Sở GDĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục	X	X	Năm	
Mẫu số 06	Báo cáo kết quả triển khai việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo	Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục	X	X	Năm học	Cuối năm học

Số thứ tự mẫu BC	Tên Mẫu BC định kỳ	Cơ quan/ Tổ chức gửi BC	Cơ quan/ Đơn vị nhận BC	Hình thức/Phương thức gửi, nhận BC		Kỳ BC	Thời hạn gửi BC
				<i>Bản giấy/ Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</i>	<i>Bản mềm/ Gửi qua thư điện tử hoặc Hệ thống BC</i>		
Mẫu số 07	Báo cáo công tác tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập	Cơ sở GDĐH được giao nhiệm vụ	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục	X	X	Năm	Trước ngày 30/11 hằng năm
Mẫu số 08	Báo cáo tình hình, kết quả công tác tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Sở GDĐT (đối với Trung tâm ngoại ngữ thuộc UBND cấp tỉnh); Cơ sở GDĐH đào tạo chuyên ngành ngoại ngữ; trường cao đẳng sư phạm có đào tạo chuyên ngành ngoại ngữ	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm	Trước ngày 30/01 hằng năm

Số thứ tự mẫu BC	Tên Mẫu BC định kỳ	Cơ quan/ Tổ chức gửi BC	Cơ quan/ Đơn vị nhận BC	Hình thức/Phương thức gửi, nhận BC		Kỳ BC	Thời hạn gửi BC
				Bản giấy/ Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện	Bản mềm/ Gửi qua thư điện tử hoặc Hệ thống BC		
Mẫu số 09	Báo cáo tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong năm và phương hướng hoạt động năm tiếp theo	Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm	
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng	Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm	
Mẫu số 11	Báo cáo giữa kỳ kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo	Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Giữa kỳ (2,5 năm sau khi chương trình đào tạo được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng)	
Mẫu số 12	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các	Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/	X	X	Năm	

Số thứ tự mẫu BC	Tên Mẫu BC định kỳ	Cơ quan/ Tổ chức gửi BC	Cơ quan/ Đơn vị nhận BC	Hình thức/Phương thức gửi, nhận BC		Kỳ BC	Thời hạn gửi BC
				<i>Bản giấy/ Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</i>	<i>Bản mềm/ Gửi qua thư điện tử hoặc Hệ thống BC</i>		
	chương trình đào tạo đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng trong năm		Cục Quản lý chất lượng				
Mẫu số 13	Báo cáo tình hình thực hiện in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ	Sở GDĐT; Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm	
Mẫu số 14	Báo cáo kết quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Phòng GDĐT; Sở GDĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm học	
Mẫu số 15	Báo cáo tình hình thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	Sở GDĐT; Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm	
Mẫu số 16	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ	Sở GDĐT; Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Quản lý chất lượng	X	X	Năm	

Số thứ tự mẫu BC	Tên Mẫu BC định kỳ	Cơ quan/ Tổ chức gửi BC	Cơ quan/ Đơn vị nhận BC	Hình thức/Phương thức gửi, nhận BC		Kỳ BC	Thời hạn gửi BC
				<i>Bản giấy/ Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện</i>	<i>Bản mềm/ Gửi qua thư điện tử hoặc Hệ thống BC</i>		
Mẫu số 17	Báo cáo công tác quản lý nhà nước đối với kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (Cập nhật theo phần mềm quản lý các tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học)	Sở GDĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Hợp tác quốc tế	X	X	Năm	
Mẫu số 18	Báo cáo tình hình hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Sở GDĐT; UBND cấp tỉnh	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Hợp tác quốc tế	X	X	Năm	
Mẫu số 19	Báo cáo tình hình hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Cơ sở GDĐH có vốn đầu tư nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Hợp tác quốc tế	X	X	Năm	
Mẫu số 20	Báo cáo tình hình giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học	Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Hợp tác quốc tế	X	X	Năm	
Mẫu số 21	Báo cáo kết quả hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Sở GDĐT; Cơ sở GDĐH	Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Cục Hợp tác quốc tế	X	X	06 tháng; Năm	

...
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số:/BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của tỉnh năm ...
(Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Phần I

Báo cáo việc thực hiện công tác Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VÀ KẾT QUẢ PHỔ CẬP

1. Công tác của Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ (PCGD-XMC)

2. Kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm ...

Căn cứ Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy định, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Căn cứ kết quả kiểm tra PCGD-XMC năm kết quả công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tỉnh đạt được như sau:

2.1. Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi

- Tỷ lệ huy động trẻ 5 tuổi đến trường:
- Trẻ học 2 buổi trên ngày: ...
- Trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non: ...
- Tổng số trẻ 3-5 tuổi: ..., ra lớp: ...; Tỷ lệ: ... trong đó trẻ học tại địa bàn là ... trẻ, trẻ học ngoài địa bàn là ... trẻ.
- Tổng số trẻ 0-2 tuổi: ..., ra lớp: ...; Tỷ lệ: ... trong đó trẻ học tại địa bàn là 110 trẻ, trẻ học ngoài địa bàn là ... trẻ.
- Tổng số trẻ khuyết tật trong độ tuổi từ 0-5 tuổi trên địa bàn: ...; số trẻ khuyết tật được tiếp cận giáo dục: 1; Tỷ lệ: ...

*** Kết quả:**

2.2. Phổ cập giáo dục tiểu học

- Tổng số trẻ 6 tuổi huy động vào lớp 1:
- Tổng số trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học (năm học ...-...) ..., đạt tỉ lệ ...
- Tổng số trẻ 11-14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học (tính đến năm học ...-...): ... đạt tỉ lệ ...%. Trong đó số trẻ em 14 tuổi: ...; hoàn thành chương trình tiểu học: ...; Tỉ lệ
- Tổng số trẻ 11 tuổi đang học ở Tiểu học chiếm tỉ lệ
- Số trẻ 6-14 tuổi ngoài nhà trường:; Tỉ lệ:
- Tổng số trẻ khuyết tật trong độ tuổi từ 11-14 tuổi trên địa bàn: ..., trong đó số trẻ khuyết tật 11-14 tuổi được tiếp cận giáo dục:; Tỉ lệ:

*** Kết quả:**

2.3. Phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Tổng số thanh, thiếu niên từ 15-18 tuổi phải phổ cập: ...; tốt nghiệp THCS (tính đến năm học ...-...): ...; Tỉ lệ
- Tổng số thanh, thiếu niên từ 15-18 tuổi đã tốt nghiệp THCS đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên, GDNN:; Tỉ lệ
- Số thanh, thiếu niên trong độ tuổi 11-18 tuổi bỏ học (cả 3 cấp): ...; Tỉ lệ ... trong đó độ tuổi từ 11-14 tuổi bỏ học: ...; độ tuổi từ 15-18 tuổi bỏ học:
- Số thanh, thiếu niên từ 15-18 ngoài nhà trường (cả 3 cấp): ..., Tỉ lệ ...
- Số lớp PCGD THCS: ...
- Tổng số trẻ khuyết tật trong độ tuổi từ 11-18 tuổi trên địa bàn: ..., số trẻ khuyết tật 11-18 tuổi được tiếp cận giáo dục: ...; Tỉ lệ: ...

*** Kết quả:**

2.4. Công tác Phổ cập bậc trung học phổ thông

- Tổng số học sinh TNTHCS (hai hệ) năm qua (học sinh lớp 9 năm học ...-...): ... đạt tỉ lệ ...;
- Số học sinh tốt nghiệp THCS năm học ...-... vào học lớp 10 THPT, GDTX THPT, TCCN, trường dạy nghề ... chiếm tỉ lệ ... (trong đó vào học lớp 10 THPT: ...; Tỉ lệ: ..., học lớp 10 GDTX THPT ..., tỉ lệ ..., học nghề ..., tỉ lệ ...).
- Tổng số học sinh tốt nghiệp THPT năm qua (năm học ...-...): .../...; Tỉ lệ ...;
- Tổng số thanh, thiếu niên từ 18-21: ...; có bằng tốt nghiệp THPT, BT THPT, THCN: ...; Tỉ lệ ...
- Số thanh, thiếu niên trong độ tuổi 18-21 tuổi ngoài nhà trường: ...; Tỉ lệ ...

*** Kết quả:**

2.5. Kết quả xóa mù chữ

Tổng dân số độ tuổi từ 15 đến 25: ... trong đó:

- Số người trong độ tuổi từ 15-25 biết chữ: ..., tỉ lệ: ...
- Số người trong độ tuổi từ 15-25 mù chữ: ..., tỉ lệ: ...

+ Số người mù chữ mức độ 1: ... người; Tỉ lệ: ...

+ Số người mù chữ mức độ 2: ... người; Tỉ lệ: ...

Tổng dân số độ tuổi từ 15 đến 35: ... trong đó:

- Số người trong độ tuổi từ 15-35 biết chữ: ..., tỉ lệ: ...

- Số người trong độ tuổi từ 15-35 mù chữ: ..., tỉ lệ: ...

+ Số người mù chữ mức độ 1: ... người; Tỉ lệ: ...

+ Số người mù chữ mức độ 2: ... người; Tỉ lệ: ...

Tổng dân số độ tuổi từ 15 đến 60: ... trong đó:

- Số người trong độ tuổi từ 15-60 biết chữ: ..., tỉ lệ: ...

- Số người trong độ tuổi từ 15-60 mù chữ: ..., tỉ lệ: ...

+ Số người mù chữ mức độ 1: ... người; Tỉ lệ: ...

+ Số người mù chữ mức độ 2: ... người; Tỉ lệ: ...

- Số lớp huy động XMC: .../... lớp/học viên.

*** Kết quả:**

3. Điều kiện đảm bảo

3.1. Cơ sở vật chất

3.1.1. Mầm non:

3.1.2. Tiểu học:

3.1.3. THCS:

3.2. Kinh phí

3.2.1. Kinh phí PCGD-XMC

3.3. Giáo viên

3.3.1. Mầm non:

3.3.2. Tiểu học:

3.3.3. THCS:

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

Phần II

Phương hướng thực hiện công tác PCGD-XMC năm ...

I. MỤC TIÊU CHUNG

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

...

Trên đây là báo cáo kết quả công tác PCGD, XMC năm Ban chỉ đạo PCGD, XMC tỉnh ... kính gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- ...
- Lưu: VT, BCĐ PCGD-XMC tỉnh.

TM. BAN CHỈ ĐẠO PCGD-XMC
TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số /BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình học sinh, sinh viên và kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên học kỳ I/năm học

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện (tên văn bản quy định chế độ báo cáo định kỳ), (tên cơ quan thực hiện báo cáo) báo cáo cụ thể như sau:

I. Tình hình học sinh, sinh viên

1. Số lượng, tỷ lệ nam/nữ, học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số; tôn giáo.
2. Đánh giá chung tình hình học sinh, sinh viên (về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống...).
- a) Ưu điểm
- b) Hạn chế/những vấn đề cần lưu ý, tác động đến chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên.
- c) Số liệu về khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên (nêu rõ lý do, hình thức xử lý).

II. Kết quả thực hiện công tác giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng
2. Công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống
3. Công tác quản lý học sinh, sinh viên

III. Đánh giá chung

1. Ưu điểm nổi bật
2. Hạn chế
2. Nguyên nhân

IV. Phương hướng nhiệm vụ trong học kỳ hoặc năm học tiếp theo

V. Kiến nghị, đề xuất

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
-
- Lưu: VT,

....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-.....

....., ngày.....tháng.....năm

BÁO CÁO**Kết quả triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn,
phòng chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông tư số...../TT-BGDĐT ngàytháng....năm.... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo..... (tên cơ quan thực hiện báo cáo) báo cáo kết quả triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục trong tỉnh, cụ thể như sau:

I. Tình hình, kết quả triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích .**1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

1.1. Việc tiếp nhận, triển khai các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Việc ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn các cơ sở giáo dục về công tác xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích và công tác chữ thập đỏ của sở GDĐT.

1.3. Công tác phối hợp giữa sở GDĐT với các sở, ngành trong tỉnh.

1.4. Công tác xã hội hóa, hợp tác quốc tế, NCKH và triển khai các Đề án, Chương trình, Dự án về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích và công tác chữ thập đỏ.

2. Kết quả triển khai

2.1. Kết quả triển khai triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích tại nhà trường và cơ sở giáo dục.

2.2. Số trường phổ thông đạt tiêu chí trường học an toàn theo Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22/8/2007:

- Tổng số trường phổ thông trong toàn tỉnh (tiểu học, THCS, THPT):.....
- Tổng số trường đạt tiêu chí trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích:...
- Chiếm tỉ lệ:.....% trường học an toàn, PCTNTT/tổng số trường phổ thông.
- Tăng (giảm) so với năm trước:trường, tỷ lệ....%

2.3. Số trường mầm non đạt tiêu chí trường học an toàn theo Thông tư số 13/2010/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010:

- Tổng số trường, cơ sở giáo dục mầm non trong toàn tỉnh:.....
 - Tổng số trường mầm non đạt tiêu chí trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích:.....
 - Chiếm tỉ lệ:.....% trường mầm non an toàn, PCTNTT/tổng số trường mầm non.
 - Tăng (giảm) so với năm trước:trường, tỷ lệ....%
- 2.4. Tổng số trường thành lập hội chữ thập đỏ trong trường học
- Tổng số trường thành lập hội chữ thập đỏ trong trường học:...
 - Tổng số trường thực hiện đầy đủ nội dung hoạt động chữ thập đỏ trong trường học kết hợp công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho thanh niên, thiếu niên theo các quy định hiện hành về công tác y tế trường học/toàn tỉnh:...
 - Tổng số thanh niên, thiếu niên chữ thập đỏ trong trường học:...
- 2.5. Kinh phí cho các hoạt động xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích.

3. Tình hình tai nạn thương tích học sinh

3.1. Tổng số học sinh bị tai nạn thương tích trong năm:.....

- Số học sinh bị tai nạn trong nhà trường:....
- Số học sinh bị tai nạn ngoài nhà trường:....

(ghi chú: thống kê số học sinh bị tai nạn ở mức độ phải đến cơ quan y tế điều trị; các vụ tai nạn nhẹ, không gây chấn thương không nhất thiết phải thống kê)

3.2. Số học sinh tử vong do tai nạn thương tích trong năm:.....

- Số học sinh bị tai nạn tử vong trong nhà trường:....
- Số học sinh bị tai nạn tử vong ngoài nhà trường:....

(nêu cụ thể thông tin học sinh, nguyên nhân tai nạn gây tử vong của từng trường hợp: dịch bệnh, đuối nước, tai nạn khác...).

4. Đánh giá chung

4.1. Ưu điểm:

4.2. Hạn chế, tồn tại:

5. Đề xuất, kiến nghị

II. Kế hoạch triển khai các hoạt động Chữ Thập đỏ, xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
-;
-;
- Lưu: VT,.....

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số /BC-.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ
của các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ năm, (tên cơ quan thực hiện báo cáo) báo cáo cụ thể như sau:

I. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA VÀ CẤP BỘ TRONG NĂM TRƯỚC NĂM BÁO CÁO VÀ NĂM BÁO CÁO

...

(Chi tiết tại Phụ lục I)

II. TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ TRONG NĂM TRƯỚC NĂM BÁO CÁO VÀ NĂM BÁO CÁO

...

(Chi tiết tại Phụ lục II)

III. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NỔI BẬT TRONG NĂM TRƯỚC NĂM BÁO CÁO VÀ 6 THÁNG ĐẦU NĂM BÁO CÁO

...

(Chi tiết tại Phụ lục III)

IV. TÌNH HÌNH CÁC DỰ ÁN THUỘC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐẾN THÁNG 6 NĂM BÁO CÁO

...

(Chi tiết tại Phụ lục IV)

V. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN DUY TU BẢO DƯỠNG ĐẾN THÁNG 6 NĂM BÁO CÁO

...

(Chi tiết tại Phụ lục V)

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (Nếu có)

...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

-

- Lưu: VT,.....

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Phụ lục I

**TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP QUỐC GIA VÀ CẤP BỘ TRONG NĂM TRƯỚC NĂM BÁO CÁO VÀ NĂM BÁO CÁO**
(Kèm theo Báo cáo số ngày tháng năm)

Số TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)			Kết quả đạt được (nêu tóm tắt những kết quả có thể định lượng được)	Ghi chú
				Từ NSNN	Nguồn khác	Số đã cấp đến tháng 6 năm báo cáo		
I	Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia							
1								
2								
...								
II	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (*)							
1								
2								
...								

(*) Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ gồm: Chương trình KH&CN cấp Bộ; đề tài KH&CN cấp Bộ; nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ giao trực tiếp; nhiệm vụ HTQT song phương; dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ; dự án nâng cao chất lượng tạp chí khoa học; dự án tăng cường năng lực nghiên cứu; dự án duy tu; dự án đầu tư phát triển dành cho KH&CN và các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ khác.

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Phụ lục II

**TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ TRONG NĂM TRƯỚC NĂM BÁO CÁO VÀ NĂM BÁO CÁO**

(Kèm theo Báo cáo số ngày tháng năm)

Số TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)			Kết quả đạt được (nêu tóm tắt kết quả có thể định lượng được)	Ghi chú
				Từ ngân sách của đơn vị	Nguồn khác	Số đã cấp đến tháng 6 năm báo cáo		
I	Đề tài KH&CN							
1								
2								
3								
...								
II	Hoạt động KH&CN khác (*)							
1								
2								
...								

(*) Hội nghị, hội thảo khoa học, hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, sinh viên NCKH, tham gia hội chợ, triển lãm về KH&CN, ...

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Phụ lục III

**KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NỔI BẬT
TRONG NĂM TRƯỚC NĂM BÁO CÁO VÀ 6 THÁNG ĐẦU NĂM BÁO CÁO**

(Kèm theo Báo cáo số ngày tháng năm)

STT	Tên sản phẩm/ công trình/công nghệ (*)	Xuất xứ (Ghi rõ tác giả, xuất xứ của nhiệm vụ ...)	Hiệu quả kinh tế-xã hội (Giải trình chi tiết giá trị làm lợi so sánh với sản phẩm công nghệ cùng loại, ý nghĩa kinh tế xã hội, môi trường...)	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

(*) Các công trình nghiên cứu tiêu biểu đã được ứng dụng vào thực tiễn có hiệu quả; các sáng chế/giải pháp hữu ích đã được áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội; các công trình đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế; các bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học hàng đầu của thế giới; ...

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Phụ lục IV

TÌNH HÌNH CÁC DỰ ÁN THUỘC NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐẾN THÁNG 6 NĂM BÁO CÁO

(Kèm theo Báo cáo số ngày tháng năm)

Số TT	Tên dự án (*)	Quyết định phê duyệt	Địa điểm thực hiện	Thời gian thực hiện		Vốn được duyệt (triệu đồng)			Kinh phí cấp đến tháng 6 năm báo cáo (triệu đồng)	Năm đưa vào sử dụng, hiệu quả (**)	Ghi chú
				Khởi công	Hoàn thành	Tổng số	NSNN	Nguồn khác			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

(*) Các dự án tăng cường năng lực nghiên cứu; dự án án đầu tư các phòng thí nghiệm và các dự án khác sử dụng vốn đầu tư phát triển cho khoa học và công nghệ.

(**) Nêu tóm tắt kết quả có thể định lượng được, ví dụ: số lượng bài báo công bố, sáng chế, giải pháp hữu ích,

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Phụ lục V

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN DUY TU BẢO DƯỠNG ĐẾN THÁNG 6 NĂM BÁO CÁO

(Kèm theo Báo cáo số ngày tháng năm)

Sè TT	Tên dự án	Tên Phòng thí nghiệm, địa điểm thực hiện dự án	Số quyết định phê duyệt (triệu đồng)	Tổng kinh phí được duyệt (triệu đồng)	Số kinh phí đã cấp đến tháng 6 năm báo cáo (triệu đồng)	Năm đưa vào sử dụng, tỷ lệ % đáp ứng của đơn vị	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
	Tổng cộng						

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số: /BC-.....

....., ngày ... tháng..... năm

BÁO CÁO

Về công tác phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên
các cơ sở giáo dục năm học

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

I. Thực trạng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục của địa phương năm học 20... - 20...

1. Khái quát về số liệu đội ngũ

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn ngành (biên chế, hợp đồng) theo từng cấp.

- Tổng số cán bộ công chức và nhân viên Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổng số cán bộ công chức và nhân viên của Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện/TP/TX

2. Đánh giá khái quát chất lượng đội ngũ

- Ưu điểm:

- Hạn chế:

II. Tình hình và kết quả triển khai công tác phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên các cơ sở giáo dục năm học

1. Công tác tham mưu

.....

2. Công tác quán triệt, nâng cao phẩm chất đạo đức và nhận thức cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thực hiện chủ trương đổi mới giáo dục đào tạo và hội nhập quốc tế

.....

3. Công tác rà soát, điều chỉnh và thực hiện quy hoạch phát triển nhân lực ngành giáo dục tại địa phương; xây dựng đề án vị trí việc làm; công tác tuyển dụng, sắp xếp, bố trí sử dụng, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm đối với nhà

giáo, cán bộ quản lý giáo dục; triển khai phương án/giải pháp giải quyết tình trạng thừa, thiếu giáo viên cục bộ và giáo viên không đủ tiêu chuẩn; thực hiện tinh giản biên chế.

.....

4. Công tác chỉ đạo và kết quả triển khai thực hiện đánh giá đội ngũ theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2015 và theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng và các quy định về đánh giá cán bộ, công chức hiện hành trong năm học

.....

5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý (Bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp...)

.....

6. Việc thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo và cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục. Triển khai kế hoạch thi/xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên các cấp; triển khai thực hiện việc bổ nhiệm vào hạng và xếp lương theo hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên các cấp; công tác tôn vinh, biểu dương đối với những nhà giáo tiêu biểu

.....

III. Phương hướng, nhiệm vụ công tác phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục năm học (năm học tiếp theo)

Phương hướng, nhiệm vụ năm học tiếp theo được xây dựng dựa trên các nội dung báo cáo trên.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục NG&CBQLGD);
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số: /BC-...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả triển khai việc thực hiện quy định đạo đức nhà giáo năm học 20...-20...

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Chỉ thị số .../CT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm năm học ..., Sở/trường... xin báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện quy định đạo đức nhà giáo ở Sở/trường... năm học... như sau:

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ

I. Cơ cấu tổ chức, bộ máy

(Nêu sơ lược số liệu về cơ cấu tổ chức, bộ máy của địa phương/đơn vị)

II. Tổng quan về tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên

(Nêu sơ lược số liệu về đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên các cấp của địa phương/đơn vị; Đánh giá khái quát điểm mạnh, điểm yếu của đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, nhân viên các cấp của địa phương/đơn vị)

B. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI

I. Kết quả việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các chỉ thị, công văn chỉ đạo về công tác chỉ đạo và nâng cao đạo đức nhà giáo đối với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Công tác quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đạo đức nhà giáo

(Nêu rõ đã các văn bản đã được Địa phương/đơn vị... quán triệt triển khai)

2. Công tác chỉ đạo, triển khai các quy định về đạo đức nhà giáo, tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo

(Nêu rõ đã các văn bản chỉ đạo; các giải pháp Địa phương/đơn vị quán triệt triển khai quy định về đạo đức nhà giáo; tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo; chỉ đạo, triển khai Kế hoạch nâng cao năng lực ứng xử sư phạm, đạo đức nhà giáo)

II. Đánh giá kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân hạn chế trong việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về đạo đức nhà giáo

1. Kết quả đạt được

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và các chỉ thị, công văn chỉ đạo về đạo đức nhà giáo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên nhân viên tại địa phương/đơn vị.

- Việc cụ thể hóa quy định đạo đức nhà giáo thành các văn bản triển khai tại địa phương/đơn vị.

- Công tác chỉ đạo, triển khai Kế hoạch nâng cao năng lực ứng xử sư phạm, đạo đức nhà giáo tại địa phương/đơn vị.

- Việc nhận thức và thực hiện của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong các cơ sở giáo dục đều ý thức sâu sắc trách nhiệm, tâm huyết, tận tụy với nghề luôn giữ vững đạo đức, tác phong nhà giáo.

- Việc xử lý các vi phạm đạo đức nhà giáo tại địa phương/đơn vị (nếu có).

2. Tồn tại, hạn chế

...

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

...

Trên đây là báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện quy định đạo đức nhà giáo ở ... năm học 20...-20....

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (qua Cục NGCBQLGD);
- Cơ quan chủ quản (để b/c);

...

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁOCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Công tác tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh
nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập**
(Từ ngày tháng năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Luật Viên chức và các văn bản triển khai, hướng dẫn Luật Viên chức; Thông tư số 13/2017/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện để các cơ sở giáo dục được tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Đơn vị được giao nhiệm vụ... báo cáo công tác tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập năm ... như sau:

**I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG TIÊU CHUẨN CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC
CÔNG LẬP****1. Thuận lợi**

...

2. Khó khăn, hạn chế**3. Nguyên nhân****II. THỐNG KÊ SỐ LIỆU BỒI DƯỠNG****1. Bồi dưỡng giảng viên:**

- + Giảng viên cao cấp (hạng I)
- + Giảng viên chính (hạng II)
- + Giảng viên (hạng III)

Tổng số lớp bồi dưỡng:

2. Bồi dưỡng giáo viên:**- Cấp học THPT**

- + Giáo viên trung học phổ thông (hạng I)

- + Giáo viên trung học phổ thông (hạng II)
- + Giáo viên trung học phổ thông (hạng III)

Tổng số lớp bồi dưỡng:

- Cấp học THCS

- + Giáo viên trung học cơ sở (hạng I)
- + Giáo viên trung học cơ sở (hạng II)
- + Giáo viên trung học cơ sở (hạng III)

Tổng số lớp bồi dưỡng:

- Cấp học Tiểu học

- + Giáo viên tiểu học (hạng II)
- + Giáo viên tiểu học (hạng III)
- + Giáo viên tiểu học (hạng IV)

Tổng số lớp bồi dưỡng:

- Cấp học Mầm non

- + Giáo viên MN (hạng II)
- + Giáo viên MN (hạng III)
- + Giáo viên MN (hạng IV)

Tổng số lớp bồi dưỡng:

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ *(Nếu có)*

...

Trên đây là báo cáo công tác tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập của trường..... kính gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- ...;
- ...
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Số: /BC -....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO**Tình hình, kết quả công tác tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông tư số / /TT-BGDĐT ngày của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ...về....., (tên đơn vị) báo cáo tình hình, kết quả tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam năm 202... và phương hướng hoạt động năm 202... như sau:

1. **Đặc điểm, tình hình của đơn vị tổ chức thi, bộ phận chuyên trách, đơn vị phối hợp:**
 - 1.1. Đơn vị tổ chức thi:
 - 1.2. Bộ phận chuyên trách:
 - Phụ lục 1: Danh sách lãnh đạo đơn vị tổ chức thi
 - Phụ lục 2: Danh sách cán bộ ra đề thi
 - Phụ lục 3: Danh sách cán bộ chấm thi
 - Phụ lục 4: Danh sách cán bộ đánh giá đề thi
 - 1.3. Đơn vị phối hợp (nếu có):
2. **Danh sách các địa điểm thi:**
 - Phụ lục 5: Danh sách địa điểm thi
3. **Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực**
 - Phụ lục 6: Tổng hợp kết quả thi của thí sinh
 - Phụ lục 7: Tổng hợp tình hình tổ chức thi
4. **Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm tiếp theo**
 - Phụ lục 8: Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ
5. **Đề xuất, kiến nghị:**

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI NGOẠI NGỮ

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ đào tạo	Điện thoại	Email	Ghi chú
1		Giám đốc TT				
2		PGD. TT				
3		PGD. TT				

(Danh sách có: ... người)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

DANH SÁCH CÁN BỘ RA ĐỀ THI

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Họ và tên	Ngoại ngữ	Chức vụ, đơn vị công tác	Đơn vị đào tạo và cấp chứng chỉ ra đề thi	Số hiệu chứng chỉ	Ngày cấp	Ghi chú
1							
2							
3							

(Danh sách có: ... người)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

DANH SÁCH CÁN BỘ CHẤM THI NÓI VÀ VIẾT

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Họ và tên	Ngoại ngữ	Chức vụ, đơn vị công tác	Đơn vị đào tạo và cấp chứng chỉ chấm thi nói và viết	Số hiệu chứng chỉ	Ngày cấp	Ghi chú
1							
2							
3							

(Danh sách có: ... người)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Biểu số I.08d/BGDĐT/QLCL

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

DANH SÁCH CÁN BỘ PHÂN TÍCH ĐÁNH GIÁ ĐỀ THI

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Trình độ	Đơn vị đào tạo và cấp bằng	Số hiệu văn bằng	Ngày cấp	Ghi chú
1							
2							
3							

(Danh sách có: ... người)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

DANH SÁCH ĐỊA ĐIỂM THI

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Tên cơ quan, địa chỉ	Số lượng phòng thi đạt yêu cầu	Số lượng thí sinh dự thi tối đa của mỗi ca thi
1			
2			
3			

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

.....

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ THI CỦA THÍ SINH

Ngoại ngữ:

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Họ và tên	Thí sinh		Giới tính	Nghe	Nói	Điểm		Tổng điểm	Bậc	Chứng chỉ		Ghi chú
		Ngày sinh					Đọc	Viết			Số hiệu chứng chỉ	Ngày cấp	
1													
2													
3													

(Danh sách có: ... thí sinh, trong đó có:..... thí sinh được cấp chứng chỉ)

- Nếu thí sinh không đạt (không được cấp chứng chỉ) thì ghi “không đạt” vào cột ghi chú

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Biểu số I.08g/BGDDĐT/QLCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THI

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Môn Ngoại ngữ	Đợt	Ngày thi	Số lượng thí sinh dự thi	Số lượng thí sinh được cấp chứng chỉ	Ghi chú
1						
2						
3						
4						

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Biểu số I.08h/BGDĐT/QLCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

(Kèm theo Báo cáo số/BC-... ngày tháng ... năm ...)

STT	Môn Ngoại ngữ	Đợt	Địa điểm	Ngày thi	Số lượng thí sinh dự thi	Ghi chú
1						
2						
3						
4						

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Kết quả tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

(Kèm theo Báo cáo số ngày tháng năm 20... của)

[illegible]

Ghi chú:

- Đơn vị báo cáo: Sở GDĐT; cơ sở giáo dục đại học; các đơn vị tổ chức thi (trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi)

- Đơn vị nhận báo cáo: Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Cột 3: Ghi tên đơn vị chủ quản của đơn vị tổ chức thi

Cột 4: Ghi tên địa chỉ, điện thoại của đơn vị tổ chức thi

Các cột từ 5 đến 10: Ghi rõ số liệu chứng chỉ đã cấp của từng bậc và từng ngoại ngữ (Pháp, Trung, Hàn...) nếu có ngoài Tiếng Anh

Cột 11: Ghi rõ tình trạng: đang hoạt động/tạm đình chỉ/đang xem xét công nhận đủ điều kiện

Cột 12: Ghi rõ số, ngày ban hành văn bản cho phép/công nhận/đình chỉ

Các 13: Ghi rõ số liệu lượng chứng chỉ dự kiến sẽ cấp của từng bậc và từng ngoại ngữ trong kỳ báo cáo tiếp theo

Các số liệu ghi sẵn chỉ là ví dụ minh họa

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Số: /BC -....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

**Tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục năm ...
và phương hướng hoạt động năm ...**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện quy định tại Thông tư số ... ngày của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục ... báo cáo tình hình hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) năm 202... và phương hướng hoạt động năm 202... như sau:

I. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KĐCLGD NĂM 202...

1. Bối cảnh thực hiện hoạt động

a) Căn cứ thực hiện hoạt động (về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, giao nhiệm vụ, chỉ tiêu, ... của cơ quan, tổ chức cấp trên; chỉ tiêu, kế hoạch của đơn vị, ...):

b) Bối cảnh thực hiện:

- Tổ chức đơn vị:

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn tài chính:

- Thuận lợi:

- Khó khăn:

2. Kết quả hoạt động trong năm 202...

a) Công tác tổ chức cán bộ:

b) Hệ thống văn bản quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị:

c) Kết quả KĐCLGD:

- KĐCLGD cơ sở giáo dục (lập bảng so sánh kết quả đạt được với 04 năm gần đây):

- KĐCLGD chương trình đào tạo (lập bảng so sánh kết quả đạt được với 04 năm gần đây):

d) Các hoạt động tư vấn:

đ) Công tác kế hoạch, tài chính:

e) Công tác kiểm tra nội bộ:

g) Công tác bồi dưỡng đánh giá viên, kiểm định viên:

3. Đánh giá chung:

a) Ưu điểm:

b) Hạn chế và nguyên nhân của hạn chế:

c) Giải pháp khắc phục hạn chế trong thời gian tới:

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 202...

1. Phương hướng:

2. Nhiệm vụ:

a) KĐCLGD cơ sở giáo dục:

b) KĐCLGD chương trình đào tạo:

c) Các nhiệm vụ khác:

3. Chỉ tiêu phấn đấu:

4. Giải pháp thực hiện:

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:...

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC -....

..., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO**Kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ...****và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng***(Sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng)*

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ vào kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Trường Đại học/Học viện ... báo cáo kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng như sau:

1. Tên tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục:.....
2. Thời điểm được công nhận:....;
3. Số chương trình được công nhận:... , bao gồm:
 - a) Chương trình:.....
 - b) Chương trình:.....
 - c)
4. Kết quả kiểm định chương trình đào tạo và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng *(Theo từng chương trình đào tạo như Phụ lục đính kèm)*
 - a) Chương trình:.....
 - b) Chương trình:.....
 - c)
5. Đề xuất, kiến nghị:...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ*(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)*

Biểu số I.10a/BGDDĐT/QLCL

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Phụ lục

KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ...
VÀ KẾ HOẠCH CẢI TIẾN, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày tháng năm 202... của ...)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí <i>(trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn và tiêu chí)</i>	Kết quả KĐCLGD (Đạt/Chưa đạt; mức)	Nội dung cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN và Hội đồng KĐCLGD	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(bắt đầu và hoàn thành)</i>	Ghi chú

(Lập bảng theo khổ giấy ngang)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Số: /BC -....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO GIỮA KỲ**Kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo
và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ vào báo cáo đánh giá ngoài và Nghị quyết số ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục - Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục ..., Trường Đại học/Học viện ... báo cáo giữa kỳ chương trình đào tạo như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Sứ mạng:

2. Tầm nhìn:

3. Mục tiêu:

4. Các chính sách và hoạt động bảo đảm chất lượng

a) Của cơ sở giáo dục:

b) Của khoa, bộ môn:

(Tóm tắt về các chính sách và hoạt động đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục cũng như của khoa/bộ môn thực hiện CTĐT)

II. THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Thời điểm được công nhận:....

2. Tên tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục:.....

3. Kết quả chung việc thực hiện đánh giá và cải tiến nâng cao chất lượng:

Tiêu chuẩn,	Đánh giá tiêu chí	Ghi chú
-------------	-------------------	---------

tiêu chí		TĐG	ĐGN	CSGD tự xác định kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng (tính đến thời điểm báo cáo)	(Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với ĐGN: nêu vắn tắt lí do)
Tiêu chuẩn 1					
Tiêu chí 1.1		3	3		
Tiêu chí 1.2		5	4		
Tiêu chí 1.3		6	5		
Tiêu chuẩn 2					
Tiêu chí 2.1					
.....					
Tiêu chuẩn 3					
Tiêu chí 3.1					
.....					
Tiêu chuẩn 11					
Tiêu chí 11.1					
.....					
Đánh giá chung CTĐT	Số tiêu chí đạt	45	40	42	
	Tỉ lệ %	90	80	84	

4. Kết quả cải tiến chất lượng theo từng tiêu chí (Theo phụ lục đính kèm)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:...

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

KẾT QUẢ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG THEO TỪNG TIÊU CHÍ
(Kèm theo Báo cáo số .../BC-... ngày tháng năm 202 ... của ...)

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí (trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn và tiêu chí)	Kết quả KDCLGD (Đạt/Chưa đạt; mức)	Nội dung cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN và Hội đồng KDCLGD	Các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện và kết quả (kèm theo mã minh chứng)	Nội dung cần cải tiến chất lượng trong nửa kỳ tiếp theo	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (bắt đầu và hoàn thành)	Ghi chú

(Lập bảng theo khổ giấy ngang; kèm theo danh mục mã minh chứng)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Số: /BC -....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục
chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng
năm**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ vào kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Trường Đại học/Học viện ... báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng năm 202... như sau:

I. SỐ LIỆU CHUNG

Trình độ	Tổng số chương trình đào tạo	Số lượng (tỉ lệ) số chương trình đào tạo			Ghi chú
		Đã hoàn thành tự đánh giá	Đã được đánh giá ngoài	Đã được công nhận	
Đại học	a	m (m/d%)			
Thạc sĩ	b				
Tiến sĩ	c				
Tổng cộng	d				

II. CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KIỂM ĐỊNH**1. Chương trình đào tạo ...**

- Thời điểm được công nhận:....;
- Tên tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục:.....
- Kết quả đánh giá và thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng:

Tiêu chuẩn, tiêu chí		Đánh giá tiêu chí			Ghi chú (Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với ĐGN: nêu vắn tắt lý do)
		TĐG	ĐGN	CSGD tự xác định kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng (tính đến thời điểm báo cáo)	
Tiêu chuẩn 1					
Tiêu chí 1.1		3	3		
Tiêu chí 1.2		5	4		
Tiêu chí 1.3		6	5		
Tiêu chuẩn 2					
Tiêu chí 2.1					
.....					
Tiêu chuẩn 3					
Tiêu chí 3.1					
.....					
Tiêu chuẩn 11					
Tiêu chí 11.1					
.....					
Đánh giá chung CTĐT	Số tiêu chí đạt	45	40	42	
	Tỉ lệ (%)	90	80	84	

2. Chương trình đào tạo ...

(Trình bày các chương trình đào tạo tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số:/BC-.....

..., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO**Tình hình, kết quả thực hiện quản lý phôi văn bằng chứng chỉ**
(Năm...)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.....báo cáo tình hình thực hiện in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ nămnhư sau:

1. Phôi văn bằng

a) Sở giáo dục và đào tạo

STT	Loại văn bằng	Số lượng phôi bằng tồn cũ	Số lượng phôi bằng được cấp	Số lượng bằng đã cấp cho người học	Số lượng bằng hỏng	Số lượng phôi bằng chưa sử dụng	Ghi chú

b) Cơ sở giáo dục đào tạo

STT	Loại văn bằng	Số lượng phôi bằng tồn cũ	Số lượng phôi bằng in mới	Số lượng bằng đã cấp cho người học	Số lượng bằng in hỏng	Số lượng phôi bằng chưa sử dụng	Ghi chú

2. Phôi Chứng chỉ

STT	Loại CC	Số lượng phôi CC tồn cũ	Số lượng phôi CC được cấp/in mới	Số lượng CC đã cấp cho người học	Số lượng CC hỏng	Số lượng phôi CC chưa sử dụng	Ghi chú

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
- ...
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Số:/BC-...

..., ngày tháng năm ...

Kết quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia
Năm học ... - ...

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Kết quả KĐCLGD cơ sở giáo dục (CSGD) mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên (TTGDTX)

[illegible]

3	Trung học cơ sở												
4	Trung học phổ thông												
5	Trường phổ thông có nhiều cấp học												
6	TTGDTX												
	Cộng												

Ghi chú:

- Cách tính tỉ lệ phần trăm (%) của tổng số CSGD đã hoàn thành tự đánh giá: Lấy tổng số CSGD đã hoàn thành tự đánh giá chia (÷) cho tổng số CSGD hiện có.

- Cách tính tỉ lệ phần trăm (%) của tổng số CSGD đã đánh giá ngoài: Lấy tổng số CSGD đã đánh giá ngoài chia (÷) cho tổng số CSGD hiện có.

2. Kết quả CSGD mầm non và CSGD phổ thông đạt chuẩn quốc gia (tính đến 31/5/202...)

TT	CSGD	Tổng số CSGD hiện có	Tổng số CSGD đạt chuẩn quốc gia			Kết quả đạt chuẩn quốc gia		Ghi chú
			Đạt Mức độ 1	Đạt Mức độ 2	Đang hoàn thiện hồ sơ	Số lượng	%	
1	Mầm non							
2	Tiểu học							
3	Trung học cơ sở							
4	Trung học phổ thông							
5	Trường phổ thông							

	có nhiều cấp học							
	Tổng							

3. Cán bộ, giáo viên đã được tập huấn đánh giá ngoài và được tham gia đánh giá ngoài (tính đến 31/5/20...)

	Số lượng cán bộ, giáo viên đã được tập huấn đánh giá ngoài				Số lượng cán bộ, giáo viên đã tham gia đánh giá ngoài		Ghi chú
	Sở GDĐT	Phòng GDĐT	CSGD	Tổng	Số lượng	%	
Mầm non							
Tiểu học							
Trung học cơ sở							
Trung học phổ thông							
TTGDTX							
Cộng							

4. Danh mục các văn bản chỉ đạo của địa phương về công tác KĐCLGD và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (năm học ... - ...)

TT	Số/Ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ghi chú
1	Ví dụ 1: 01/CT-UBND	Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh X	UBND tỉnh X	15/10/20..	

2	<i>Ví dụ 2:</i> 1388/SGDDĐT- KTQLCLGD	Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục năm học ... - ...	Sở GDĐT tỉnh X	20/10/2019	
3					
4					
.....					

5. Một số chỉ tiêu của kế hoạch công tác KĐCLGD và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia (năm học ... - ...)

	Số lượng CSGD/TTGDTX hoàn thành tự đánh giá	Số lượng CSGD/TTGDTX được đánh giá ngoài (tính đến 31/5/202...)	Tổng số cán bộ, giáo viên cần được tập huấn đánh giá ngoài	Ghi chú
Mầm non				
Tiểu học				
Trung học cơ sở				
Trung học phổ thông				
Trường phổ thông có nhiều cấp học				
TTGDTX				
Cộng				

Lưu ý: Số lượng CSGD/TTGDTX được đánh giá ngoài chỉ tính riêng trong năm học mà không tính theo lũy tiến.

6. Đánh giá chung

a) Thuận lợi:

b) Khó khăn:

c) Hạn chế và nguyên nhân:

d) Giải pháp khắc phục hạn chế:

7. Kiến nghị, đề xuất

.....

.....

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);

- ...

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số:/BC-.....

..., ngày tháng năm

BÁO CÁOTình hình thực hiện công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp
(Từ ngày...tháng... năm...đến ngày...tháng...năm...)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Quyết định 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp; Thông tư 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 07 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, báo cáo tình hình thực hiện công nhận văn bằng (CNVB) do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp nămnhư sau:

1. Tình hình, kết quả CNVB do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp

a) Dành cho cơ sở giáo dục giáo dục đại học

STT	Số lượng hồ sơ đề nghị CNVB (ghi rõ hình thức đào tạo: LKĐT/ từ xa/ du học)			Số lượng hs đã được CNVB	Số lượng hồ sơ chưa đủ điều kiện CNVB (nêu rõ lý do)
	Trình độ đại học	Trình độ thạc sĩ	Trình độ tiến sĩ		
.....					

b) Dành cho sở giáo dục và đào tạo

STT	Số lượng hồ sơ đề nghị CNVB (ghi rõ)	Số lượng hồ sơ đã được CNVB	Số lượng hồ sơ chưa đủ điều	Ghi chú
-----	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------

hình thức đào tạo:
LKĐT/ từ xa/ du
học)

kiện CNVB (nêu
rõ lý do)

.....

2. Đánh giá chung

a) Ưu điểm

b) Hạn chế

3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Nơi nhận:

- Như Kính gửi (Cục QLCL);
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC -....

..., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả hoạt động tổ chức sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ
(*Từ ngày...tháng... năm...đến ngày...tháng...năm...*)

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh báo cáo tình hình, kết quả hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; đào tạo kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ năm ... như sau:

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ TỔ CHỨC THI, SÁT HẠCH VÀ CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, NGOẠI NGỮ

1. Đặc điểm, tình hình của các trung tâm ngoại ngữ, tin học trên địa bàn

...

2. Số liệu tổng hợp kết quả thi, sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ

2.1. Tổ chức sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

(Theo Biểu số 01, file Excel kèm theo)

2.2. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

(Theo Biểu số 02, file Excel kèm theo)

3. Đánh giá chung

a) Ưu điểm

b) Hạn chế

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, THI, KIỂM TRA VÀ CẤP CHỨNG CHỈ CÁC ĐỢT TIẾP THEO

1. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin...

2. Đào tạo, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ...

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ *(nếu có)*

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Cục QLCL);
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

TỔNG HỢP

Kết quả tổ chức kiểm tra, sát hạch, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin và chứng chỉ ngoại ngữ

(Kèm theo Báo cáo số ngày ... tháng ... năm của)

STT	Tên trung tâm	Đơn vị chủ quản	Địa chỉ, điện thoại	Số Chứng chỉ UDCNTT đã cấp trong kỳ báo cáo		Tình trạng hoạt động	Văn bản cho phép/công nhận/đình chỉ	Số chứng chỉ dự kiến cấp trong kỳ báo cáo tiếp theo	Ghi chú
				cơ bản	nâng cao				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Trung tâm ngoại ngữ tin học ABC	Công ty Cổ phần đầu tư Giáo dục DEF	Số 2, Đường A, Phường B, Quận C, Thành phố D: ĐT: 0xxxxxx	50	70	Đang hoạt động	370/SGDDT- GDTX ngày 17/01/2017		
2	Trung tâm CNTT XYZ	...				Tạm đình chỉ			
	Cộng								

Ghi chú:

- Đơn vị báo cáo: Sở giáo dục và đào tạo; cơ sở giáo dục đại học; đơn vị có trung tâm sát hạch
 - Đơn vị nhận báo cáo: Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Cột 3: Ghi tên đơn vị chủ quản của trung tâm
- Cột 4: Ghi địa chỉ, số điện thoại của trung tâm
- Cột 7: Ghi rõ tình trạng: đang hoạt động/tạm đình chỉ/đang xem xét công nhận đủ điều kiện
- Cột 9: Ghi rõ số, ngày ban hành văn bản cho phép/công nhận/đình chỉ việc sát hạch, cấp chứng chỉ
- Các số liệu ghi sẵn chỉ là ví dụ minh họa

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO ...

Số: /BC-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Công tác quản lý nhà nước đối với kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài và Thông tư số 34/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 21/4/2014, Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo về Công tác quản lý nhà nước đối với kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (TVDH) và việc tuyển sinh và cử công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập như sau:

1. Tổng hợp tình hình cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học tại tỉnh/ thành phố

Tổng số tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH:

- Cấp mới trong năm:
- Số đang hoạt động:
- Số ngừng hoạt động:

2. Tình hình hoạt động của các tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH và thống kê danh sách công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập

- Thống kê danh sách công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập (theo mẫu số 08, Thông tư số 34/2017/TT-BGDĐT) trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH hoạt động trên địa bàn.

- Tổng hợp danh sách tổ chức kinh doanh dịch vụ TVDH đang hoạt động, đã dừng hoạt động, bị đình chỉ hoạt động hoặc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo mẫu số 09, Thông tư số 34/2017/TT-BGDĐT).

- Thống kê danh sách công dân Việt Nam đang học tập ở nước ngoài theo từng trình độ đào tạo và từng quốc gia (phụ lục 3).

3. Những khó khăn vướng mắc:

.....

4. Kiến nghị đề xuất:

.....

Trân trọng /.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
-;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số I.17a/BGDDĐT/HTQT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỐNG KÊ DANH SÁCH CÔNG DÂN VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP NĂM
(Kèm theo Báo cáo số ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Cơ quan công tác/ Địa chỉ thường trú	Nước đến học	Cơ sở giáo dục đến học	Trình độ đào tạo	Ngành học	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tình trạng	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nguyễn Văn A											
2	Nguyễn Thị B											
...												
	Tổng											

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

- Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times new roman, cỡ chữ 12, trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau;
- Số liệu tính từ 01/01 đến 31/12 hằng năm;
- Liệt kê từng lưu học sinh (LHS) theo từng tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;
- Cột số 3: Ghi rõ xã, huyện, tỉnh;
- Cột số 4: Tên nước LHS đến học;
- Cột số 5: Tên cơ sở giáo dục nước ngoài LHS đến học (tên tiếng Anh);
- Cột số 6: Trình độ đào tạo của LHS: Ghi rõ Tiến sĩ (TS), thạc sĩ (ThS), đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ), trung học phổ thông (THPT), trung học cơ sở (THCS), thực tập sinh (TTS), bồi dưỡng (BD), khác;
- Cột số 7: Tham khảo nhóm ngành học quy định tại Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Cột số 8, 9: Thời gian học tập tại nước ngoài của LHS (ghi theo năm);
- Cột số 10: Ghi rõ tình trạng hiện tại của LHS: Đang học, về nước hoặc không về nước

...
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số I.17b/BGDDĐT/HTQT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH TỔ CHỨC KINH DOANH DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC NĂM ...
(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Tên giao dịch của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (bằng tiếng Việt)	Tên giao dịch quốc tế của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (bằng tiếng Anh)	Số Giấy chứng nhận	Ngày cấp	Tổng số công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập	Địa chỉ	Điện thoại liên hệ	Website/Email	Tình trạng hoạt động	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Công ty A									
2	Công ty B									
...										

NGƯỜI LẬP BIỂU

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

- Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times new roman, cỡ chữ 12, trên cùng 1 file gồm các biểu khác nhau;
- Số liệu tính từ 01/01 đến 31/12 hằng năm;
- Cột số 1: Tên tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (TVĐH) được viết trong Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký kinh doanh dịch vụ TVĐH;
- Cột số 2: Tên tiếng Anh của tổ chức kinh doanh dịch vụ TVĐH;
- Cột số 3: Số GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVĐH do Sở giáo dục và đào tạo cấp;
- Cột số 4: Ngày cấp GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVĐH;
- Cột số 5: Tổng số công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;
- Cột số 6: Địa chỉ trụ sở ghi trong GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVĐH;
- Cột số 7: Số điện thoại liên hệ của tổ chức kinh doanh dịch vụ TVĐH;
- Cột số 8: Website hoặc Email liên hệ của tổ chức kinh doanh dịch vụ TVĐH;
- Cột số 9: Ghi rõ tình trạng hoạt động: đang hoạt động, đình chỉ hoặc thu hồi GCN đăng ký kinh doanh dịch vụ TVĐH.

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số: /....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Điều 65 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, Ủy ban Nhân dân tỉnh/thành phố trân trọng báo cáo về tình hợp hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục tại địa phương tính từ ngày 16/12/202... (năm trước kỳ báo cáo) đến ngày 15/12/202... (năm báo cáo) như sau:

1. Báo cáo về thực trạng đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục tại địa phương (Thực hiện theo mẫu tại Bảng 1).

2. Báo cáo về việc quản lý các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và các cơ sở giáo dục Việt Nam có giảng dạy chương trình nước ngoài

Thực hiện theo mẫu tại các Bảng 2, 3 và 4

3. Báo cáo về các văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài (Thực hiện theo mẫu tại Bảng 5).

4. Báo cáo chung về quản lý nhà nước đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài, cụ thể là:

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của địa phương liên quan đến quản lý hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục: Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; đánh giá công tác chỉ đạo; cho phép thành lập, cho phép hoạt động; quản lý hoạt động; nêu những thuận lợi, khó khăn và kiến nghị.

- Đánh giá hoạt động và việc chấp hành các quy định pháp luật của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông có vốn đầu tư của nước ngoài, cơ sở giáo dục có thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài và văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài, trong đó chú ý các nội dung như là: Đăng ký hoạt động; việc thực hiện chương trình giảng dạy bắt buộc đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài; việc thực hiện quy định về tỉ lệ học sinh Việt Nam theo học các chương trình của nước ngoài; việc thực hiện các quy định về đảm bảo chất lượng của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông có vốn đầu tư của nước ngoài; việc công khai các nội dung và hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục.

5. Nhu cầu của địa phương và kiến nghị, đề xuất đối với hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

- Nhu cầu, kế hoạch của địa phương đối với hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Kiến nghị, đề xuất chung.

- Kiến nghị, đề xuất về khó khăn, vướng mắc, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định hiện hành về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

6. Các ý kiến khác (nếu có)

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- ;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số I.18a/BGDDĐT/HTQT

BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NĂM 202...
(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm 202... của)

TT	Nội dung	Số lượng dự án FDI năm 202...					Số lượng dự án FDI đến 15/12/202...			Đầu tư bằng hình thức góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp năm 202...		
		Dự án đầu tư FDI mới			Dự án FDI dừng hoạt động		Tổng số Dự án FDI					
		Tổng số dự án	Số vốn đăng ký	Số vốn thực hiện	Số dự án	Số vốn	Tổng số dự án	Số vốn đăng ký	Số vốn thực hiện	Số lượt góp vốn, mua cổ phần	Số vốn đăng ký	Số vốn thực hiện
1	Mầm non											
2	Phổ thông											
3	Đại học											
4	Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (tin học, ngoại ngữ)											
5	Dịch vụ giáo dục khác (không bao gồm tin học, ngoại ngữ)											
6	Giáo dục nghề nghiệp											
	Tổng cộng											

Người báo cáo:

Email:

Điện thoại:

...
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số I.18b/BGDDĐT/HTQT

HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGẮN HẠN CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

TT	Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn	Tên nhà đầu tư/ tổ chức kinh tế	Thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ	Địa chỉ		Số/ kí hiệu của			Năm cấp phép hoạt động	Lĩnh vực đăng ký hoạt động			Số lượng tuyển sinh năm 202...	Tổng số giáo viên năm 202...			Ghi chú	Email và số điện thoại của cơ sở giáo dục
				Trụ sở chính	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Giấy CNĐK đầu tư	QĐ cho phép thành lập (nếu có)	QĐ cho phép hoạt động		Ngoại ngữ	Tin học	Kỹ năng khác		Tổng số	Người Việt Nam	Người nước ngoài		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
...																		
		Tổng																

Người báo cáo:

Email:

Điện thoại:

...
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số I.18c/BGDĐT/HTQT

HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON, PHỔ THÔNG CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số ngày ... tháng ... năm ... của ...)

[illegible]

	Tổng																			
I	Trung học phổ thông																			
V																				
	Tổng																			

Chú**thích:**

- Cột 3: Đối với trường có nhiều cấp học: ghi tên trường theo Quyết định cấp phép ở tất cả các mục II, III, IV
- Cột 16: ghi những thay đổi về nhà đầu tư/ tổ chức kinh tế, tên cơ sở giáo dục (nếu có).

Người báo cáo:

Email:

Điện thoại:

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số I.18d/BGDDĐT/HTQT

**HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA VIỆT NAM CÓ GIẢNG DẠY
CHƯƠNG TRÌNH CỦA NƯỚC NGOÀI / CHƯƠNG TRÌNH TÍCH HỢP NĂM ...**

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm ... của)

TT	Tên cơ sở giáo dục Việt Nam	Địa chỉ	Loại hình trường		Loại hình chương trình giáo dục			Chương trình giảng dạy			Ngôn ngữ giảng dạy	Quy mô tuyển sinh		Số lượng giáo viên tại thời điểm 15/12/202...			Mức học phí năm 202... - 202...	Email và số điện thoại của cơ sở giáo dục
			Công lập	Tư thực	Giảng dạy một số môn theo Chương trình GD nước ngoài (trước NĐ 86/2018)	Chương trình tích hợp (theo NĐ 86/2018)	Thí điểm giảng dạy 100% chương trình GD nước ngoài	Tên chương trình	Quốc gia cung cấp	Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chương trình/CS GD		Số lượng tuyển sinh trong năm ...	Tổng số người học đến ...	Tổng số	Người Việt Nam	Người nước ngoài		
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Mầm non																	
II	Tiểu học																	
III	Trung học cơ sở																	
IV	Trung học phổ thông																	

Người báo cáo:

Email:

Điện thoại:

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

Biểu số
I.18đ/BGDDĐT/HTQT

TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số / ngày tháng năm 202... của)

TT	Tên VPĐD giáo dục nước ngoài (theo Quyết định)	E-mail, số điện thoại liên hệ	Quốc gia	Năm thành lập	Năm cấp phép hoạt động	Tình trạng hoạt động		Số lượng sự kiện tổ chức trong năm 202...		Số lượng người được hỗ trợ, cung cấp thông tin	Kết quả hoạt động khác
						Đang hoạt động	Đã chấm dứt hoạt động	Hội nghị, Hội thảo	Triển lãm giáo dục		
1											
2											
3											
4											
5											

Người báo cáo:

Email:

Điện thoại:

...
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
GỬI BÁO CÁO

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

....., ngày tháng năm

Số: /

V/v báo cáo về hoạt động của cơ sở giáo dục
đại học có vốn đầu tư nước ngoài

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 32 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, Trường Đại học Xin báo cáo về tình hình hoạt động của Trường năm như sau:

1. Thông tin về tình hình đầu tư và hoạt động của Trường (xem Phụ lục đính kèm)

2. Khó khăn, thuận lợi trong quá trình triển khai hoạt động.

3. Đề xuất, kiến nghị

Trân trọng cảm ơn.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- ...

- Lưu: VT

.....

TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ GỬI BÁO CÁO

Biểu số
I.19a/BGDĐT/HTQT

BẢNG DỮ LIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC CÓ VỐN ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI NĂM ...

1. Thông tin chung về cơ sở đào tạo:

Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ trụ sở:

Website:

Số Quyết định thành lập:

Số Quyết định thành lập sửa đổi (nếu có):

Tổng số vốn đăng ký đầu tư:

Tổng số vốn đã thực hiện đầu tư:

Thông tin người trực tiếp báo cáo (email, điện thoại):

2. Thông tin về đào tạo: (Thống kê tất cả các ngành, loại hình đào tạo, kể cả liên kết đào tạo với nước ngoài, đào tạo ngắn hạn)

[illegible]

		2.....															
4	Hình thức khác																

3. Thông tin về đội ngũ giảng viên

T T	Quốc tịch	Số lượng	Học vị			Ghi chú
			Tiến sĩ	Thạc sĩ	Cử nhân (nếu có)	
1						
2						
3						

4. Các văn bản thỏa thuận hợp tác với đối tác trong nước và nước ngoài:

T T	Đối tác hợp tác	Tên văn bản thỏa thuận	Số/ kí hiệu văn bản/ thỏa thuận	Ngày kí kết	Nội dung văn bản thỏa thuận
1					
2					
3					

5. Các dự án đã và đang thực hiện (thời gian, giá trị, cơ quan/đơn vị tài trợ, đối tác):

T T	Tên dự án	Nội dung dự án	Thời gian thực hiện	Giá trị dự án	Đơn vị tài trợ/ đối tác
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

6. Số lượng công trình khoa học, bài báo quốc tế đã được công bố (ISI, Scopus) từ khi thành lập đến nay:

Người báo cáo:

Email:

Điện thoại:

...¹
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO²

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

Số: /BC-.....

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Về tình hình giảng viên nước ngoài, người nước ngoài
vào giảng dạy, làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học tại Việt Nam

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư số /2020/TT-BGDĐT ngày tháng năm 20 quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo,³ báo cáo về tình hình giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc tại cơ sở như sau:

1. Tình hình chung về giảng viên nước ngoài, người nước ngoài vào giảng dạy, làm việc tại cơ sở (số lượng, quốc tịch, hình thức ký kết thỏa thuận làm việc, công việc và thời gian thực hiện, kết quả thực hiện công việc...); thuận lợi và kết quả đạt được trong công tác này:

.....

(Thông kê chi tiết theo biểu số 01 kèm theo)

2. Những khó khăn vướng mắc:

.....

3. Kiến nghị đề xuất:

.....

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi ;
- ;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan chủ quản.

² Tên cơ sở giáo dục đại học.

³ Tên cơ sở giáo dục báo cáo.

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO ⁴ ⁵

THỐNG KÊ GIẢNG VIÊN NƯỚC NGOÀI, NGƯỜI NƯỚC NGOÀI GIẢNG DẠY, LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ NĂM (*)

(Kèm theo Báo cáo số /BC-..... ngày tháng năm)

STT	Họ tên	Quốc tịch	Năm sinh		Cơ quan công tác (chủ quản) ở nước ngoài	Vị trí công tác ở nước ngoài (ở cơ quan chủ quản)	Thời gian bắt đầu công việc tại Việt Nam	Thời gian thực hiện công việc (... ³ tháng)	Công việc thực hiện tại Việt Nam (giảng dạy môn gì hoặc công việc khác-nêu rõ)	Ghi chú
			Nam	Nữ						
Tổng số ⁴ :										

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Lập biểu trên Microsoft Excel, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.

⁴ Tên cơ quan chủ quản.

⁵ Tên cơ sở giáo dục đại học.

³ Số tháng làm việc.

⁴ Tổng số giảng viên nước ngoài, người nước ngoài làm việc tại cơ sở trong năm.

...⁶
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO⁷

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

Số: /BC-....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm ...

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

I. Bối cảnh tình hình công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo

- Đặc điểm tình hình khu vực, quốc tế và các nhân tố tác động đến công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm ...
- Thuận lợi, khó khăn và các mục tiêu, nhiệm vụ đặt ra đối với công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm ...

II. Công tác chỉ đạo điều hành của địa phương/ cơ sở giáo dục đào tạo

- Thông tin về việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhằm quán triệt, thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm ...
- Các văn bản khác liên quan.

III. Kết quả triển khai công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm ...

1. Kết quả triển khai công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo (có số liệu, minh chứng cụ thể)

- Kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác khu vực/ quốc tế, song phương/đa phương mà Quý Cơ quan tham gia với tư cách cơ quan đầu mối của Bộ, ngành, địa phương.

- Kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác, hội nhập giáo dục và đào tạo của Quý Cơ quan với các đối tác nước ngoài, theo cơ chế song phương và đa phương.

- Kết quả thực hiện các định hướng chỉ đạo, văn bản pháp quy về đối ngoại và quản lý đối ngoại liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động của Quý Cơ quan.

2. Các kết quả triển khai công tác hợp tác quốc tế trên lĩnh vực giáo dục và đào tạo cụ thể

a. Công tác tổ chức và quản lý Đoàn ra/đoàn vào:

- Số lượng đoàn ra/đoàn vào trong năm số lượng thành viên đoàn cụ thể, tăng/giảm so với cùng kỳ năm trước (Biểu số 01 kèm theo).

Lưu ý: thống kê riêng số lượng đoàn công tác do cơ quan chủ trì, tổ chức và số lượng tham gia các đoàn do cơ quan khác chủ trì tổ chức (như: tháp tùng Lãnh đạo Cấp cao, tham gia đoàn 165, đoàn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức...), không thống kê các đoàn tham quan, du lịch, thăm thân, khám sức khỏe, đi vì việc riêng... Đánh giá tóm tắt về kết quả đạt được, hiệu quả của các đoàn công tác.

Ghi chú:

⁶ Tên cơ quan chủ quản.

⁷ Tên cơ sở giáo dục.

- Kết quả việc xây dựng và phê duyệt Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của cơ quan (bao gồm cả đoàn cấp Lãnh đạo và các đoàn cấp dưới). Đánh giá tỷ lệ kết quả thực hiện so với kế hoạch đã được duyệt (bao nhiêu đoàn trong Kế hoạch, bao nhiêu đoàn ngoài Kế hoạch, kế hoạch được điều chỉnh bao nhiêu lần).

- Việc tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước trong tổ chức đoàn ra; có trường hợp vi phạm và hình thức xử lý (nếu có); sự phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong quá trình tổ chức đoàn ra.

b. Công tác ký kết và thực hiện văn bản ký kết với nước ngoài do cơ quan đề xuất; việc gia nhập và/hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế:

- Báo cáo về việc ký kết và thực hiện văn bản ký kết với nước ngoài và các hợp đồng cam kết quốc tế trong năm vừa qua, trong đó nêu rõ những kết quả nổi bật đã đạt được và những khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình ký kết và thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế cụ thể.

- Báo cáo về việc gia nhập và/hoặc rút khỏi các tổ chức quốc tế của Quý Cơ quan và việc triển khai thực hiện các quyền và nghĩa vụ khi gia nhập.

c. Công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

- Tổng hợp số lượng các hội nghị, hội thảo quốc tế do Quý cơ quan chủ trì tổ chức, tỷ lệ tăng/ giảm so với năm trước, (trên cơ sở danh mục thống kê các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Quyết định 76 của Thủ tướng về tổ chức, quản lý hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam (Mẫu 04 kèm theo).

- Nội dung chủ yếu của các hội nghị, hội thảo quốc tế (trong đó có nội dung nhạy cảm, phức tạp không), kết quả đạt được; đánh giá tóm tắt về ý nghĩa và đóng góp của các hội nghị, hội thảo vào công tác đối ngoại chung của Quý Cơ quan cũng như của Bộ, ngành, địa phương.

d. Vận động và sử dụng tài trợ, viện trợ của nước ngoài.

- Số lượng và giá trị các dự án mới của nước ngoài do Quý Cơ quan triển khai trong năm.

- Kết quả thực hiện dự án; tỷ lệ tăng/giảm về số lượng và giá trị các dự án so với cùng kỳ năm trước.

e. Khen thưởng đối ngoại:

- Thống kê số liệu khen thưởng có yếu tố nước ngoài

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác khen thưởng đối ngoại do Quý Cơ quan thực hiện trong năm.

g. Thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí, hình thức trong công tác đối ngoại:

Đánh giá việc thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí, hình thức theo chỉ đạo của Đảng và Nhà nước (Chỉ thị số 21/CT-TW ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ban Bí thư về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí,...).

h. Thực hiện chế độ báo cáo trước, trong và sau hoạt động đối ngoại:

Việc tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước, Bộ ngành, địa phương, các văn bản liên quan trong lĩnh vực đối ngoại của Quý Cơ quan.

3. Xây dựng nội bộ và công tác phối hợp:

- Tình hình tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại; trong đó nêu rõ những thay đổi (nếu có) và các hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, tập huấn về kiến thức, kỹ năng cho cán bộ làm công tác đối ngoại trong năm.

- Đánh giá kết quả phối hợp tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại trong nội bộ cơ quan với các cơ quan đầu mối ở Bộ Giáo dục và Đào tạo, địa phương và các cơ quan có liên quan. Đề xuất nhu cầu bồi dưỡng công tác đối ngoại trong năm tiếp theo.

IV. Khó khăn, vướng mắc:

Đề nghị làm rõ:

- Những khó khăn, hạn chế, vướng mắc trong quá trình triển khai công tác đối ngoại của Quý Cơ quan.

- Nguyên nhân chủ quan và khách quan.

V. Phương hướng và dự kiến Kế hoạch công tác đối ngoại năm tiếp theo:

- Dự báo về tình hình hội nhập giáo dục quốc tế và khu vực có thể tác động đến hoạt động của quý Cơ quan; yêu cầu và nhiệm vụ đối ngoại đặt ra với Quý Cơ quan trong thời gian tới.

- Phương hướng, kế hoạch đối ngoại trọng tâm của Quý Cơ quan năm kế tiếp; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

VI. Kiến nghị, đề xuất:

Nêu những kiến nghị, đề xuất cụ thể với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan đầu mối ở địa phương nhằm nâng cao hiệu quả công tác đối ngoại.

Đầu mối liên hệ về báo cáo đối ngoại của cơ quan (nếu có)

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi ;
- ;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

BẢNG TỔNG HỢP ĐOÀN RA 6 THÁNG ĐẦU NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số ngày ... tháng ... năm)

I- ĐOÀN RA

1. Danh sách các đoàn do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
...											

Lưu ý:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/tổ chức/địa phương, Đoàn cán bộ cấp Vụ, chuyên viên....).
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 3- "Nước đi": Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.
- 4- "Đối tác làm việc": Ghi rõ những đối tác làm việc chính.
- 5- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 6- "Số người": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.

7- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.

8- "*Kinh phí*": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

9- "*Báo cáo*": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).

10- "*Đoàn trong Kế hoạch*": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì	Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Số đoàn trong/ngoài KH	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

1- "*Tên cơ quan, đơn vị*": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục - Đào tạo; ...).

Các cơ quan, đơn vị chỉ cần thống kê số lượng đoàn ra là những cơ quan, đơn vị khi đi nước ngoài cần có phê duyệt của lãnh đạo bộ, cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, lãnh đạo địa phương như: các cục, vụ, sở, ban, ngành, địa phương trực thuộc tỉnh/thành phố; các tổ chức nhân dân tại địa phương; các doanh nghiệp nhà nước hoặc có vốn đầu tư của nhà nước trực thuộc các bộ, các địa phương;...

2- "*Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì*": Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương chịu trách nhiệm tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ (không thống kê những trường hợp cơ quan, đơn vị được giao tổ chức các đoàn cấp bộ, tỉnh; do những đoàn này đã được thống kê tại mục 1. VD: Sở Ngoại vụ được giao tổ chức đoàn cấp tỉnh).

3- "**Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác**": Ghi rõ **số lượt** cán bộ của cơ quan, đơn vị mình được cử tham gia đoàn do các cơ quan, đơn vị, địa phương khác chủ trì. (VD: *Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh A cử 15 lượt cán bộ tham gia các đoàn đi nước ngoài trong đó 8 lượt tham gia đoàn của Trung ương, 3 lượt tham gia đoàn của Sở Nội vụ, 4 lượt tham gia đoàn của Sở Tài nguyên và Môi trường;...*).

4- "**Số đoàn khác**": Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó).

5- "**NSNN**" (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (toàn bộ hoặc 1 phần).

6- "**Nguồn khác**": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước).

7- "**Trong KH**": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8- "**Ngoài KH**": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt (chỉ đưa các hoạt động đón đoàn vào do cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì; không đưa vào danh sách các hoạt động tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức khác)

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn Trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
....										

Lưu ý:

1- "**Tên đoàn**": Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác...

2- "**Trưởng đoàn**": Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.

3- "**Đến từ nước**": Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.

4- "**Nội dung hoạt động**": Những nội dung làm việc chính.

- 5- "**Số người**": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- "**Thời gian thực hiện**": Ghi cụ thể đoàn vào Việt Nam từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 7- "**Kinh phí**": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- 8- "**Báo cáo**": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 9- "**Đoàn trong Kế hoạch**": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan/đơn vị	Số đoàn do cơ quan/đơn vị chủ trì đón	Số đoàn do cơ quan, đơn vị phối hợp đón	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Trong/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

- 1- "**Tên cơ quan, đơn vị**": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục - Đào tạo; ...).
- 2- "**Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì đón**": Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương mời, thu xếp chương trình làm việc,...theo chức năng, nhiệm vụ (*không thống kê trường hợp các cơ quan, đơn vị được giao thu xếp đón các đoàn khách của bộ/tỉnh; dạng đoàn này đã được thống kê ở mục 1. VD: Sở Ngoại vụ được giao tổ chức đoàn cấp tỉnh*).
- 3- "**Số đoàn do các cơ quan, đơn vị phối hợp đón**": Ghi rõ **số lượng** đoàn mà cơ quan/đơn vị được cơ quan/đơn vị khác đề nghị phối hợp làm việc, đón tiếp,...
- 4- "**Số đoàn khác**": Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân vào vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (*chủ yếu ở khối địa phương - theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó*).
- 5- "**NSNN**" (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (*toàn bộ hoặc 1 phần*).
- 6- "**Nguồn khác**": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước*).

- 3- "**Số lượt tham gia đoàn của các cơ quan, đơn vị khác**": Ghi rõ **số lượt** cán bộ của cơ quan, đơn vị mình được cử tham gia đoàn do các cơ quan, đơn vị, địa phương khác chủ trì. (VD: *Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh A cử 15 lượt cán bộ tham gia các đoàn đi nước ngoài trong đó 8 lượt tham gia đoàn của Trung ương, 3 lượt tham gia đoàn của Sở Nội vụ, 4 lượt tham gia đoàn của Sở Tài nguyên và Môi trường;...*).
- 4- "**Số đoàn khác**": Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó).
- 5- "**NSNN**" (*Ngân sách nhà nước*): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (*toàn bộ hoặc 1 phần*).
- 6- "**Nguồn khác**": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước*).
- 7- "**Trong KH**": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 8- "**Ngoài KH**": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

II- ĐOÀN VÀO

1. Danh sách các đoàn vào do cấp có thẩm quyền ở Trung ương phê duyệt (*chỉ đưa các hoạt động đón đoàn vào do cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì; không đưa vào danh sách các hoạt động tiếp khách quốc tế theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức khác*)

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Đoàn Trong KH	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
....										

Lưu ý:

- 1- "**Tên đoàn**": Đoàn của nước/cơ quan/địa phương/đối tác...
- 2- "**Trưởng đoàn**": Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 3- "**Đến từ nước**": Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 4- "**Nội dung hoạt động**": Những nội dung làm việc chính.

- 5- "**Số người**": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- "**Thời gian thực hiện**": Ghi cụ thể đoàn vào Việt Nam từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 7- "**Kinh phí**": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- 8- "**Báo cáo**": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn, nơi gửi Báo cáo (*Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo*).
- 9- "**Đoàn trong Kế hoạch**": Đánh dấu (x) nếu là đoàn có trong kế hoạch đã được duyệt, bỏ trống nếu là đoàn ngoài kế hoạch.

2. Số lượng các đoàn cấp cục/vụ/sở/ngành/địa phương trực thuộc

STT	Tên cơ quan/đơn vị	Số đoàn do cơ quan/đơn vị chủ trì đón	Số đoàn do cơ quan, đơn vị phối hợp đón	Số đoàn khác	Nguồn kinh phí		Trong/ngoài Kế hoạch	
					NSNN	Nguồn khác	Trong	Ngoài
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Lưu ý:

- 1- "**Tên cơ quan, đơn vị**": Ghi rõ tên từng cơ quan, đơn vị (VD: 1. Sở Ngoại vụ; 2. Sở Giáo dục - Đào tạo; ...).
- 2- "**Số đoàn đi công tác do cơ quan, đơn vị chủ trì đón**": Ghi **số lượng** các đoàn do cơ quan, đơn vị trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương mời, thu xếp chương trình làm việc,...theo chức năng, nhiệm vụ (*không thống kê trường hợp các cơ quan, đơn vị được giao thu xếp đón các đoàn khách của bộ/tỉnh; dạng đoàn này đã được thống kê ở mục 1. VD: Sở Ngoại vụ được giao tổ chức đoàn cấp tỉnh*).
- 3- "**Số đoàn do các cơ quan, đơn vị phối hợp đón**": Ghi rõ **số lượng** đoàn mà cơ quan/đơn vị được cơ quan/đơn vị khác đề nghị phối hợp làm việc, đón tiếp,...
- 4- "**Số đoàn khác**": Ghi rõ **số lượng** các đoàn hoặc các cá nhân vào vì việc riêng như du lịch, học tập (tự túc), thăm thân, khám chữa bệnh,... (*chủ yếu ở khối địa phương - theo dõi, quản lý đến đâu thì cung cấp số liệu đến đó*).
- 5- "**NSNN**" (Ngân sách nhà nước): Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng ngân sách nhà nước (*toàn bộ hoặc 1 phần*).
- 6- "**Nguồn khác**": Ghi rõ số lượng các đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*chỉ tính những đoàn sử dụng toàn bộ kinh phí không phải từ ngân sách nhà nước*).

7- "*Trong KH*": Ghi rõ số lượng các đoàn có trong Kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8- "*Ngoài KH*": Ghi rõ số lượng các đoàn phát sinh.

III. THỐNG KÊ ĐOÀN ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA CÁN BỘ THUỘC ĐIỆN BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢN LÝ

STT	Họ tên	Chức vụ	Nước đi	Nội dung hoạt động	Thời gian	Danh nghĩa khi tham gia đoàn	Ghi chú (trong kế hoạch/ngoài kế hoạch)
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							
...							

Ghi chú:

1- "*Họ tên*": Ghi đầy đủ họ tên của cán bộ.

2- "*Chức vụ*": Ghi đầy đủ chức danh đảng và chức vụ chính quyền.

3- "*Nước đi*": Ghi đầy đủ các nước đi công tác theo lộ trình.

4- "*Nội dung hoạt động*": Ghi tóm tắt những nội dung hoạt động chính.

5- "*Thời gian đi*": Ghi cụ thể đi nước ngoài từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.

6- "*Danh nghĩa khi tham gia đoàn*": Ghi rõ làm Trưởng đoàn hay tham gia làm thành viên đoàn do ai dẫn đầu.

* *Cung cấp thông tin về việc đi nước ngoài nói chung (bao gồm đi công tác, đi du lịch, thăm thân, về việc riêng,...) của các đồng chí thuộc diện Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý*

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương:.....

BẢNG TỔNG HỢP CÁC THỎA THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ ĐÃ KÝ KẾT NĂM ...
(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Cơ quan đề xuất ký	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Ngày ký	Thời hạn hiệu lực	Người ký	Ký nhân Đoàn cấp cao	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
...									

*** Lưu ý:**

- 1- "Cơ quan đề xuất ký": Tên cơ sở giáo dục ký văn bản
- 2- "Tên văn bản ": Ghi chính xác tên văn bản
- 3- "Nước ký": Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt trụ sở
- 4- "Tên đối tác": Ghi chính xác tên của đối tác
- 5- "Ngày ký": Ghi cụ thể ngày, tháng, năm văn bản được ký kết.
- 6- "Thời hạn hiệu lực": Ghi rõ văn bản hiệu lực trong bao lâu (bao nhiêu tháng/năm...)
- 7- "Người ký": Ghi tên và chức vụ người ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.
- 8- "Ký nhân Đoàn cấp cao": Nếu văn bản được ký nhân chuyến thăm nước ngoài của Lãnh đạo cấp cao, lãnh đạo Bộ hoặc chuyến thăm VN của LĐ cấp cao nước ngoài thì ghi tên chuyến thăm.

Cơ quan/Tổ chức/Địa phương:.....

BẢNG TỔNG HỢP HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ ĐÃ TỔ CHỨC NĂM ...
(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Tên/Chủ đề Hội nghị/ Hội thảo	Tên cơ quan/ tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số lượng đại biểu			Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí	Báo cáo	Cơ quan cấp phép	
				Người Việt Nam	Người nước ngoài							
					Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ (các) nước					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
....												

Lưu ý:

- 1- "Tên/Chủ đề Hội nghị/Hội thảo": Nêu rõ tên hoặc chủ đề Hội nghị/Hội thảo.
- 2- "Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện": Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo,
- 3- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung trao đổi chính của hội nghị, hội thảo.
- 4- "Người Việt Nam": Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- 5- "Số người nước ngoài ở trong nước": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
(VD: cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...).
- 6- "Số người từ nước ngoài vào": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.
- 7- "Đến từ nước": Ghi rõ nước/các nước cử đoàn vào dự hội nghị/hội thảo; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 8- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể từ ngày, tháng, năm nào tới ngày, tháng, năm nào.
- 9- "Địa điểm tổ chức": Ghi rõ tên địa phương diễn ra hoạt động.
- 10- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- 11- "Báo cáo": Ghi rõ số và ngày phát hành văn bản báo cáo kết quả Hội nghị/Hội thảo, nơi gửi Báo cáo (Bỏ trống nghĩa là không có báo cáo).
- 12- "Cơ quan cho phép": Ghi rõ cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo
(VD: Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh/thành phố...).

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ...***(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)*

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Đoàn ra cấp Lãnh đạo cơ sở giáo dục										
1										
2										
...										
II. Đoàn ra của các đơn vị chức năng										
1										
2										
...										

Ghi chú:

- 1- "Tên đoàn": Đoàn cấp nào, đối tượng nào (VD: Đoàn Lãnh đạo cơ quan/ Đoàn cán bộ cấp khoa, phòng, ban, chuyên viên....).
- 2- "Trưởng đoàn": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 3- "Nước đi": Ghi đầy đủ các nước đến công tác theo lộ trình.
- 4- "Đối tác làm việc": Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc.
- 5- "Nội dung hoạt động": Ghi những nội dung làm việc chính.
- 6- "Số người": Ghi rõ tổng số thành viên tham gia Đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 7- "Số ngày": Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi-về và quá cảnh.
- 8- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- 9- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ...***(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)*

STT	Tên đoàn	Trưởng Đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Đoàn sử dụng ngân sách Đảng/Nhà nước									
1									
2									
....									
II. Đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác									
1									
2									
....									

Ghi chú:

- 1- "**Tên đoàn**": Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào.
- 2- "**Trưởng đoàn**": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 3- "**Đến từ nước**": Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
- 4- "**Nội dung hoạt động**": Những nội dung làm việc chính.
- 5- "**Số người**": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
- 6- "**Số ngày**": Tổng số ngày ở Việt Nam (*không tính thời gian đi, về của đoàn vào*).
- 7- "**Thời gian thực hiện**": Ghi cụ thể đến tháng hoặc quý.
- 8- "**Kinh phí**": Ghi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào; phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào,

(Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Tên/Chủ đề/ Nội dung Hội nghị/Hội thảo	Tên cơ quan/ tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Số lượng đại biểu				Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Cấp cho phép
			Người Việt Nam	Người nước ngoài						
				Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ (các) nước				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
....										

Lưu ý:

- 1- "Tên/Chủ đề/Nội dung Hội nghị/Hội thảo": Nêu dự kiến Tên/Chủ đề/Nội dung của hoạt động.
- 2- "Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện": Ghi rõ những đối tác cùng phối hợp tổ chức Hội nghị/Hội thảo,
- 3- "Người Việt Nam": Ghi rõ tổng số khách người Việt Nam tham dự hoạt động
- 4- "Người nước ngoài ở trong nước": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hoạt động.
(VD: cán bộ đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...).
- 5- "Số người từ nước ngoài vào": Ghi rõ tổng số khách từ mỗi nước vào Việt Nam.
- 6- "Đến từ nước": Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
- 7- "Số ngày": Tổng số thời gian diễn ra Hội nghị/Hội thảo.
- 8- "Thời gian thực hiện": Ghi cụ thể đến tháng hoặc Quý.
- 9- "Kinh phí": Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.
- 10- "Cấp cho phép": Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị/ hội thảo

TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

CÁC THOẢ THUẬN, HỢP ĐỒNG QUỐC TẾ DỰ KIẾN KÝ KẾT NĂM ...

(Kèm theo Báo cáo số ... ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Cơ quan đề xuất ký	Tên văn bản	Nước ký	Tên đối tác	Thời điểm dự kiến ký	Dự kiến cấp ký	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7
1							
...							

*** Lưu ý:**

1- "Cơ quan đề xuất ký": Tên trường/cơ sở giáo dục

2- "Tên văn bản ": Ghi chính xác tên văn bản

3- "Nước ký": Quốc tịch của đối tác hoặc nước mà đối tác là tổ chức quốc tế đặt trụ sở

4- "Tên đối tác": Ghi chính xác tên của đối tác

5- "Thời điểm dự kiến ký": Ghi càng cụ thể càng tốt (tháng/quý, trong chuyến thăm của Lãnh đạo cấp cao...)

6- "Dự kiến cấp ký": Ghi chức vụ người dự kiến ký kết văn bản của cả phía Việt Nam và phía nước ngoài.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục II

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Thông tư số .../2020/TT-BGDĐT ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục/Vụ trưởng Vụ và Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- ...
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, VP,

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục

DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ THUỘC

PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC BÁO CÁO

[illegible]

PHẦN II. MẪU ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CHI TIẾT

.....
TÊN CƠ QUAN GỬI BÁO CÁO

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

Số:/BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện (tên văn bản quy định chế độ báo cáo định kỳ), (tên cơ quan thực hiện báo cáo) báo cáo cụ thể như sau: