

Số: 43./QĐ-THPTMH

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của trường THPT Minh Hà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MINH HÀ

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 28/7/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó cấp học cao nhất là THPT thực hiện một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 477/KH-GDĐT ngày 20/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025;

Theo đề nghị của Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THPT Minh Hà (Kèm theo quy trình giải quyết TTHC).

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

Điều 3. Các bộ phận và cá nhân có liên quan thuộc Trường THPT Minh Hà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
MINH HÀ
Nguyễn Hữu Khương

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2025

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA TRƯỜNG THPT MINH HÀ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THPTMH ngày 24/02/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Minh Hà)

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

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
1	Thủ tục sao bảng điểm THPT (Trường hợp học sinh bị mất học bạ)	
2	Thủ tục chuyển trường đối với học sinh THPT	
3	Thủ tục xin học lại đối với học sinh THPT	
4	Thủ tục cấp bản sao, đóng dấu nôi, chỉnh sửa nội dung ghi trên bảng tốt nghiệp THPT	
5	Thủ tục cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.	
6	Thủ tục xác nhận là học sinh đang học tại trường	
7	Thủ tục xin xác nhận	
8	Thủ tục cấp phát bảng tốt nghiệp THPT	
9	Thủ tục xin nghỉ học bảo lưu kết quả	
10	Thủ tục xin thôi học	
11	Thủ tục xác minh văn bằng, chứng chỉ	
12	Thủ tục rút, trả hồ sơ, học bạ và các loại giấy tờ khác	
13	Thủ tục xin phép nghỉ học	

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

I. THỦ TỤC XIN SAO BẢNG ĐIỂM (Đối với học sinh mất học bạ)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh đến văn phòng nhà trường trình CCCD và nộp lại mẫu đơn xin xác nhận kết quả học tập.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

Địa điểm: Tại phòng Văn thư trường THPT Minh Hà.

Thời gian: Theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Trừ ngày lễ, Tết). Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Bước 3: Văn thư hẹn trả kết quả ngay trong buổi làm việc, học sinh nhận bản sao điểm. Văn thư lưu một bản tại trường.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin làm bản sao điểm (trong đơn ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, năm học, khóa học.....)

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều).

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện: Bản sao điểm.

8. Lệ phí: Không.

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 20/2002/TT-BGDĐT ngày 12/04/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và xác nhận các giấy tờ khác trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;

- Khoản 1, Điều 28 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

11. Mẫu đơn xin sao bản sao điểm: Theo mẫu M01-THPTMH

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

ĐƠN XIN CẤP BẰNG ĐIỂM

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Minh Hà.

Tôi tên là: Giới tính:
 Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
 Họ tên bố: Nghề nghiệp:
 Họ tên mẹ: Nghề nghiệp:
 Nơi sinh:

Đã học chương trình THPT:

- Năm học: -..... Lớp:, Trường THPT Minh Hà;
- Năm học: -..... Lớp:, Trường THPT Minh Hà;
- Năm học: -..... Lớp:, Trường THPT Minh Hà.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường THPT Minh Hà cấp lại cho tôi bản sao điểm học bạ các năm học đã nêu trên.

Lý do:

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH THPT

1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục chuyển trường trực tuyến

Bước 1. Học sinh nộp đơn xin chuyển trường (theo mẫu mẫu C01 đối với học sinh học theo chương trình phổ thông 2018) cho trường nơi đi để được cấp tài khoản, mật khẩu đăng nhập vào cổng thông tin chuyển trường tại địa chỉ: <http://chuyentruong.hanoi.edu.vn>

Bước 2: Trường nơi đi cấp tài khoản, mật khẩu và cấp bản phô tô (Học bạ, danh sách trúng tuyển) cho học sinh.

Bước 3: Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) gửi yêu cầu

+ Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) đăng nhập vào cổng dịch vụ

thủ tục hành chính tại địa chỉ <http://chuyentruong.hanoi.edu.vn> chọn thủ tục chuyển trường trong tỉnh.

+ Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) đăng nhập bằng tài khoản do trường THPT nơi đi cấp để nhập thông tin theo yêu cầu.

b) Thủ tục chuyển trường trực tiếp (Học sinh hoặc cha, mẹ, người giám hộ nộp hồ sơ tại trường).

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến và trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà

a) Chuyển đi:

Bước 1. Học sinh nộp Đơn xin chuyển trường do cha, hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký cho đơn vị nơi xin chuyển đi (*đối với học sinh chuyển đi tỉnh ngoài, trong Đơn xin chuyển trường cần có ý kiến tiếp nhận của thủ trưởng đơn vị nơi chuyển đến*);

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị nơi đi ký xác nhận Đơn xin chuyển trường của học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh theo đúng thời gian quy định (*đối với học sinh chuyển đi tỉnh ngoài, đơn vị nơi đi trả đầy đủ hồ sơ theo các thành phần theo quy định*);

Bước 3. Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành việc chuyển dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng thời gian quy định.

b) Chuyển đến:

Bước 1. Căn cứ vào Kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển trường và xin học lại (*nếu có*) được công khai tại cổng thông tin điện tử của đơn vị, học sinh đến liên hệ và nộp hồ sơ tại đơn vị xin chuyển đến;

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị nơi chuyển đến ghi ý kiến tiếp nhận (*có đóng dấu*) vào Đơn xin chuyển trường của học sinh sau khi kiểm tra hồ sơ của học sinh đảm bảo đầy đủ, hợp lệ và thống nhất trong buổi họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường;

Bước 3. Học sinh hoàn tất hồ sơ tại đơn vị nơi chuyển đi (*theo các thành phần quy định*), nộp cho đơn vị nơi chuyển đến theo đúng thời gian quy định;

Bước 4. Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành việc chuyển dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng thời gian quy định.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký; trường hợp học sinh chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội, đơn xin chuyển trường phải có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến.

(2) Học bạ bản chính (*trường hợp học sinh phải chuyển trường vào giữa năm học, học sinh phải có Bảng kết quả học tập do trường nơi chuyển đi cấp*).

(3) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT (*đối với học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các trường THPT của thành phố Hà Nội*)

do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp, trong đó quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (*công lập, tư thục hoặc giáo dục thường xuyên*).

(4) Giấy giới thiệu chuyển trường do Thủ trưởng đơn vị nơi đi cấp.

(5) Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (*đối với học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các trường THPT của thành phố Hà Nội mà các tỉnh, thành phố đó chưa thực hiện phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục chuyển trường của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho Hiệu trưởng các trường*).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Mỗi năm học có hai đợt giải quyết chuyển trường cho học sinh (*Đợt 1 vào đầu năm học, trước khi khai giảng năm học mới; Đợt 2 vào đầu học kỳ II*); căn cứ theo khung kế hoạch thời gian năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của UBND Thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội sẽ thông báo thời gian cụ thể hằng năm.

- Trường hợp đặc biệt, ngoài thời gian quy định trên (theo lệnh điều động công tác về cơ quan Nhà nước tại Hà Nội của CMHS hoặc người giám hộ đối với chuyển ngoại tỉnh) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xem xét, quyết định.

5. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ;
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để chuyển trường.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GDĐT Hà Nội;

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng - Sở GDĐT Hà Nội.

Cơ quan phối hợp: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Học sinh được chuyển trường đi.

8. Lệ phí: Không.

9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Công văn số 2763/SGDĐT-QLT ngày 06/8/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên từ năm học 2024-2025.

10. Mẫu đơn xin chuyển trường đi: Theo mẫu M02-THPTMH

Mẫu M02-THPTMH

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Chuyển đi và đến trong nước)

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo¹ (nơi đến):
- Hiệu trưởng trường (nơi đến):
- Hiệu trưởng trường (nơi đi):.....

Tôi tên là:

Cha (mẹ, người giám hộ) học sinh:

Số định danh cá nhân của học sinh:.....

Nơi ở hiện tại:

Tại số nhà: Phố (Đường):

Phường (Xã): Quận (Huyện):

Tỉnh/Thành phố.....

Là học sinh lớp:..... Học kỳ: Năm học:.....

Kết quả học tập:..... Kết quả rèn luyện:..... Tổng Điểm xét tuyển vào lớp 10:.....

Các môn học lựa chọn:.....

Các chuyên đề học tập lựa chọn:.....

Trường: Tỉnh (Thành phố):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường tạo điều kiện cho học sinh được chuyển về học tại trường..... từ học kỳ Năm học:

Lý do:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn

Ý kiến của BGH trường THPT (nơi đi)

.....

.....

Ý kiến của BGH trường THPT (nơi đến)

.....

.....

¹ Đối với trường hợp chuyển đến tỉnh, thành phố khác mà nơi đó chưa phân cấp thẩm quyền cho Hiệu trưởng

III. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI ĐỐI VỚI HỌC SINH THPT

1. Trình tự thực hiện *(Chi giải quyết vào đầu năm học)*

Bước 1: Cha mẹ hoặc học sinh đến văn phòng nhà trường nộp đơn xin học lại.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận và trình xin ý kiến Hiệu trưởng.

Địa điểm: Tại Văn phòng trường THPT Minh Hà

Thời gian: Theo lịch giải quyết chuyển trường và xin học lại của Sở GDĐT Hà Nội.

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Bước 3: Sau khi nhận được ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, Văn thư xử lý hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Văn thư bàn giao hồ sơ và học sinh cho GVCN lớp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

a) Thủ tục xin học lại tại trường cũ:

Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

b) Thủ tục xin học lại tại trường khác:

Bước 1. Học sinh đến liên hệ và nộp hồ sơ tại đơn vị xin học lại tại trường khác theo đúng kế hoạch đã được công khai tại cổng thông tin điện tử của đơn vị.

Bước 2. Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến tiếp nhận *(có đóng dấu)* vào Đơn xin học lại của học sinh sau khi kiểm tra hồ sơ của học sinh theo quy định tại điểm a khoản 3 phần II của Công văn này đảm bảo đầy đủ, hợp lệ;

Bước 3. Đơn vị tiếp nhận học sinh hoàn thành việc cập nhật dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng quy định.

c) Trường hợp xin học lại vào lớp 10: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

d) Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin học lại do học sinh ký *(có ý kiến của cha, mẹ hoặc người giám hộ)*;

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học *(bản chính)*;

- Bằng tốt nghiệp THCS *(bản công chứng)*;

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT hoặc Bản sao danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp;

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

b) Số lượng: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết TTHC: Theo lịch giải quyết chuyển trường và xin học lại của Sở GDĐT Hà Nội.

5. Đối tượng thực hiện: Học sinh.

6. Cơ quan giải quyết TTHC:

Trường THPT Minh Hà.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (với trường hợp xin học lại lớp 10).

7. Kết quả thực hiện TTHC: Tiếp nhận học sinh vào học.

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Điều kiện về tuổi, áp dụng quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 cụ thể:

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học;

b) Điều kiện về thời gian, áp dụng quy định tại Khoản 3, Điều 6 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002, cụ thể:

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

9. Lệ phí: Không.

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Công văn số 2763/SGDĐT-QLT ngày 06/8/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên từ năm học 2024-2025.

11. Mẫu đơn xin học lại: Theo mẫu M03-THPTMH hoặc M03a-THPTMH

Mẫu đơn xin học lại lớp 11, 12 (Mẫu M03-THPTMH)

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Minh Hà

Tên em là:

Học sinh lớp, năm học: 202....-202....

Kết quả xếp loại cuối năm học 202....-202....

Học tập:; Rèn luyện:

Em làm đơn này xin nhà trường xem xét, chấp thuận cho em được học lại lớp tại trường trong năm học 202....-202....

Em cam kết sẽ học tập và rèn luyện nghiêm túc, thực hiện đúng nội quy và quy định của nhà trường.

Kính đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết./.

Mẫu đơn xin học lại lớp 10 (Mẫu M03a-THPTMH)

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI LỚP ĐẦU CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;
- Hiệu trưởng Trường THPT Minh Hà.

Em tên là:, sinh ngày:/...../.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Đã trúng tuyển vào lớp 10 THPT năm học 20...- 20..., được sắp xếp vào lớp 10.....tại trườngvà đã nghỉ học vào thángnăm 20.....

Nay em làm đơn này xin được trở lại học lớp 10 tại trường:
..... từ học kỳ:, năm học 20... - 20.....

Lý do nghỉ học năm học trước:

.....

Kính đề nghị Giám đốc Sở GDĐT, Hiệu trưởng trường THPT Minh Hà xem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ
HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày... tháng năm 20...
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO, ĐÓNG DẤU NỔI, CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ đến văn phòng nhà trường trình CCCD và nộp đơn xin cấp lại bằng, đóng dấu nổi, chỉnh sửa nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp THPT.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận và xác minh thông tin cá nhân, số hiệu văn bằng và trình Hiệu trưởng kí duyệt.

Địa điểm: Tại Văn phòng trường THPT Minh Hà.

Thời gian: Theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Trừ ngày lễ, Tết).

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Bước 3: Văn thư hướng dẫn cá nhân nộp đơn về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo để xin cấp lại bản sao bằng.

2. Cách thức thực hiện:

Văn thư tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân có nguyện vọng đến Văn phòng Sở GDĐT Hà Nội.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp bản sao, đóng dấu nổi, chỉnh sửa nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp THPT (Mẫu BM751-01/QLKĐ);

- 01 ảnh 3x4 kèm theo đơn;

- CCCD hoặc hộ chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết TTHC: 06 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

4. Đối tượng thực hiện: Học sinh.

5. Cơ quan giải quyết TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GDĐT Hà Nội.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Cơ quan phối hợp thực hiện: Trường THPT Minh Hà.

6. Kết quả thực hiện TTHC: Cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

7. Lệ phí: Theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT;

- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT;

- Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT trong trường hợp người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp THPT đã chết.

9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLB-BTC-BTP ngày 17/10/2008 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

10. Mẫu đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp: Mẫu BM751-01/QLKĐ.

Mẫu BM751-01/QLKĐ

Ảnh 3x4
(có dấu giáp lai
của trường hoặc
UBND xã
phường)

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

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA NỘI DUNG
GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
Hiệu trưởng trường (Giám đốc TTGDTX).....

1. Tôi là:.....Giới tính.....Dân tộc.....
2. Sinh ngày.....tháng.....năm.....tại.....
3. Số CMND:.....
4. Học sinh trường (Trung tâm GDTX).....
5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp.....tại Hội đồng thi.....
6. Khóa thi ngày.....tháng.....năm.....
7. Số báo danh..... Phòng thi.....Đã loại tốt nghiệp.....
8. Nay xin được.....
9. Lý do.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn ký tên

PHÂN XÁC NHẬN

Trường (Trung tâm GDTX)..... Căn cứ vào hồ sơ lưu xác nhận: Học sinh..... Ngày sinh..... Nơi sinh:.....Dân tộc..... Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày..... Số báo danh.....Phòng thi..... Đồ tốt nghiệp loại..... Vào sổ cấp bằng số.....ngày..... Đề nghị Sở GD&ĐT Hà Nội..... <p align="center">Hiệu trưởng <i>Họ tên, ký, đóng dấu</i></p>	Chủ tịch UBND xã phường:..... <i>(Chỉ xác nhận khi cơ sở giáo dục mà người học đã học trước đây giải thể)</i> Xác nhận: <p align="center">TM. UBND xã (phường) <i>Họ tên, ký, đóng dấu</i></p>
--	--

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG

Theo khoản 1, Điều 49 của Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông quy định: Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT nhưng không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp THPT thì được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh học hoặc cha mẹ chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, xử lý hồ sơ, in giấy chứng nhận trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

Địa điểm: Tại Văn phòng trường THPT Minh Hà.

Theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Trừ ngày lễ, Tết).

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Bước 3: Trả giấy xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho cá nhân theo hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp giấy hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (Ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, học sinh lớp, khóa học).

- CCCD bản sao công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết TTHC: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều).

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Học sinh

6. Cơ quan giải quyết TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường THPT Minh Hà.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (Theo mẫu quy định tại Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông).

8. Lệ phí: Theo quy định của Sở GDĐT.

9. Yêu cầu thực hiện TTHC:

Áp dụng đối với trường THPT Minh Hà.

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về Ban hành quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

11. Mẫu đơn xin cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông: Theo mẫu M05-THPTMH.

Mẫu M05-THPTMH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Minh Hà

Tôi tên là: Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh:/...../..... Nơi sinh:.....

Chỗ ở hiện nay :

.....
Đã học chương trình GDPT khóa:

- Năm học : Lớp :

- Năm học : Lớp :

- Năm học : Lớp :

Tại trường THPT Minh Hà

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường THPT Minh Hà cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình Giáo dục phổ thông tại trường THPT Minh Hà.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ đính kèm:

- 01 ảnh 4x6.
- Xuất trình CCCD.

Hà Nội, ngàytháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân đến văn phòng nhà trường, nộp hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Sau khi nhận đơn hợp lệ Văn thư tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu.

Địa điểm: Tại Văn phòng trường THPT Minh Hà.

Thời gian: Theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Trừ ngày lễ, Tết).

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Bước 3: Văn thư hẹn trả kết quả, cá nhân đến nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy xác nhận đang đi học nhà trường cấp;
- CCCD (bản chính).

b) Số lượng: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều).

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Học sinh được cấp Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng là học sinh đang học tập tại Trường THPT Minh Hà.

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLB-BTC-BTP ngày 17/10/2008 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực;

- Công văn số 7953/BGDĐT-VP ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

11. Mẫu Giấy xác nhận đang học tại trường: Theo mẫu M06-THPTMH.

Mẫu M06-THPTMH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MINH HÀ XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện là học sinh lớp Trường THPT Minh Hà, năm học 20.....-20.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

VII. THỦ TỤC XIN XÁC NHẬN

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân đến văn phòng nhà trường, nộp hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Sau khi nhận đơn hợp lệ Văn thư tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu.

Địa điểm: Tại Văn phòng trường THPT Minh Hà.

Thời gian: Theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Trừ ngày lễ, Tết).

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Bước 3: Văn thư hẹn trả kết quả, cá nhân đến nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều).

Cán bộ trực tiếp nhận đơn, hồ sơ:

- Tiếp nhận đơn của CBVC chuyển Bộ phận tổ chức cán bộ xác nhận theo yêu cầu;

- Nhận và kiểm tra danh sách học sinh theo đơn vị lớp, nội dung đơn của cha mẹ học sinh, học sinh sau đó viết giấy hẹn thời gian đến giải quyết

- Trình đơn, hồ sơ lên Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng trực)

Duyệt và xử lý hồ sơ

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách được Hiệu trưởng ủy quyền) là người duyệt, quyết định và ký xác nhận toàn bộ hồ sơ.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có nhiệm vụ xử lý hồ sơ và giao lại cho CBVC, học sinh, CMHS theo đúng lịch đã hẹn.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận theo yêu cầu.

8. Lệ phí: Không.

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng là CBVC, học sinh đang học tập tại Trường THPT Minh Hà.

VIII. THỦ TỤC CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh liên hệ Văn thư nhà trường, xuất trình CCCD, trong trường hợp người thân đến nhận thay phải có giấy uỷ quyền được UBND xã/phường xác nhận và mang theo.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu CCCD nếu hợp lệ cho ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- CCCD người nhận/nhận thay (bản chính);

- Giấy uỷ quyền được UBND xã/phường xác nhận.

b) Số lượng: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong buổi làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Bằng tốt nghiệp THPT.

8. Lệ phí: Không.

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

11. Mẫu giấy uỷ quyền cấp phát bằng tốt nghiệp THPT (dùng cho người đi lấy hộ): Theo mẫu M08-THPTMH.

Mẫu M08-THPTMH

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

GIẤY ỦY QUYỀN

- Căn cứ bộ luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Căn cứ vào các văn bản quy định hiện hành.

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20.....

Chúng tôi gồm có:

I. BÊN ỦY QUYỀN:

Ông (bà): sinh ngày:

Học sinh lớp: khóa:

Số CCCD: do Cục cảnh sát QLHC về trật tự xã hội, cấp ngày:

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:

Dân tộc: Quốc tịch:

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN:

Ông (bà): sinh ngày:

Số CCCD: do Cục cảnh sát QLHC về trật tự xã hội, cấp ngày:

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:

Dân tộc: Quốc tịch:

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

Vì điều kiện công việc, nên tôi không thể trực tiếp đến trường THPT Minh Hà nhận bằng tốt nghiệp được nên tôi ủy quyền lại cho..... đến Trường THPT Minh Hà để nhận bằng tốt nghiệp thay tôi.

VI. CAM KẾT:

- Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền trên.

- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền sẽ do hai bên tự giải quyết.

Giấy ủy quyền có giá trị trong vòng 05 ngày, được thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG

.....
.....
.....
.....

IX. THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự:

Bước 1: Cha mẹ học sinh viết đơn xin nghỉ học bảo lưu kết quả nộp cho GVCN.

Bước 2: Cán bộ văn thư tiếp nhận đơn từ GVCN trình Hiệu trưởng xem xét và ký đơn bảo lưu.

Bước 3: Văn thư hoàn thiện hồ sơ bàn giao lại cho cha mẹ học sinh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin bảo lưu kết quả học tập;
- Học bạ (bản chính);
- Giấy CN trúng tuyển vào 10;
- Bằng TN THCS;
- Hồ sơ ưu tiên nếu có.

b) Số lượng: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong buổi làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ học sinh

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Học sinh được phép nghỉ bảo lưu.

8. Lệ phí: Không.

9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

10. Mẫu đơn xin nghỉ bảo lưu kết quả học tập: Theo mẫu M09-THPTMH.

Mẫu M09-THPTMH

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC CÓ THỜI HẠN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường THPT Minh Hà

Họ tên cha, mẹ hoặc người giám hộ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Là cha mẹ học sinh:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Lớp: Năm học:

Lý do xin nghỉ học có thời hạn:

.....

.....

.....

.....

Đề nghị được bảo lưu kết quả năm học lớp:

Và xin nghỉ học có thời hạn năm học:

Kính đề nghị nhà trường tạo điều kiện giúp đỡ để học sinh được bảo lưu kết quả học tập.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây hoàn toàn đúng sự thật.

Xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA
HIỆU TRƯỞNG**

Ý KIẾN CỦA GVCN
(ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngàytháng.....năm 20.....
CHA, MẸ HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ
(ký, ghi rõ họ tên)

X. THỦ TỤC XIN THÔI HỌC

1. Trình tự:

Bước 1: Cha mẹ học sinh viết đơn xin thôi học nộp cho GVCN.

Bước 2: Cán bộ văn thư tiếp nhận đơn từ GVCN trình hiệu trưởng xem xét và ký đơn thôi học.

Bước 3: Văn thư hoàn thiện hồ sơ bàn giao lại cho cha mẹ học sinh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trường THPT Minh Hà.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thôi học;
- Học bạ (bản chính);
- Giấy CN trúng tuyển vào 10;
- Bằng TN THCS;
- Hồ sơ ưu tiên nếu có.

b) Số lượng: 1 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong buổi làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ học sinh

6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Minh Hà.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Học sinh được phép thôi học.

8. Lệ phí: Không.

9. Mẫu đơn xin thôi học: Theo mẫu M10-THPTMH.

Mẫu M10-THPTMH

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường THPT Minh Hà

Họ tên cha, mẹ hoặc người giám hộ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Là cha mẹ học sinh:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Lớp: Năm học:

Lý do xin thôi học:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị nhà trường tạo điều kiện giúp đỡ để học sinh được thôi học đúng như nguyện vọng.

Xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA
HIỆU TRƯỞNG**

Ý KIẾN CỦA GVCN
(ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngàytháng.....năm 20.....
CHA, MẸ HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ
(ký, ghi rõ họ tên)

XI. THỦ TỤC XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1. Trình tự thực hiện:

Đối với các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu xác minh cần:

- Công văn đề nghị xác minh;
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ.

Đối với cá nhân cần xác minh

- Đơn đề nghị xác minh;
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ.

2. Cách thức thực hiện: Văn phòng Trường THPT Minh Hà.

3. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xác minh (nếu là của cơ quan, tổ chức).
- Đơn đề nghị xác minh (nếu là của cá nhân).
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ cần xác minh.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xác minh

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

7. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GDĐT Hà Nội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT Minh Hà.

8. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Biên bản hành chính.**9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
Không**10. Phí, lệ phí: Không****11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Công văn số 931/UB-VX ngày 23/4/2001 của UBND thành phố Hà Nội về việc kiểm tra văn bằng chứng chỉ.
- Quyết định 1412/2010/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội.

XII. THỦ TỤC RÚT, TRẢ HỒ SƠ, HỌC BẠ VÀ CÁC LOẠI GIẤY TỜ KHÁC**1. Trình tự thực hiện****1.1. Quy định chung**

- Cha mẹ học sinh (CMHS), học sinh (HS) và giáo viên chủ nhiệm (GVCN) khi đến mượn hồ sơ, học bạ, xác nhận bảng điểm,... phải nộp đơn và hồ sơ tại Văn phòng nhà trường, không xin trực tiếp từ Ban giám hiệu.

- CMHS và học sinh khi đến trường phải thực hiện đúng quy định của Nhà trường và văn minh nơi công sở.

1.2. Đối với CMHS, GVCN, HS

- Khi đến mượn, rút hồ sơ, học bạ phải viết đơn (*theo mẫu của nhà trường*) và nêu rõ lý do xin rút hay xin mượn hồ sơ, học bạ.

- Khi đến nhận hồ sơ, học bạ theo giấy hẹn phải mang theo sổ hộ khẩu, CCCD của người đến nhận (nếu là CMHS đến nhận hộ), đối với học sinh, khi trực tiếp đến nhận chỉ cần mang theo CCCD hoặc thẻ học sinh và phải trả lại hồ sơ, học bạ theo đúng thời gian quy định.

- Tuyệt đối không nhờ người ngoài đến nhận hộ, trong trường hợp bất khả kháng nhờ người ngoài nhận hộ phải mang giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương.

- Đối với học sinh xin rút, mượn hồ sơ, thời gian hẹn giải quyết là 2 ngày kể từ ngày nhận đơn.

1.3. Đối với giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm

- Không mượn hồ sơ, học bạ,... thay học sinh và CMHS.

- Tất cả đơn xin mượn, xin rút hồ sơ, học bạ đều phải gửi lại Văn phòng theo đúng quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận vào đơn của học sinh, CMHS khi mượn hồ sơ, học bạ,...

1.4. Đối với cán bộ tiếp nhận đơn, hồ sơ

- Nhận và kiểm tra nội dung đơn của cha mẹ học sinh, học sinh, sau đó viết giấy hẹn thời gian đến giải quyết.

- Trình đơn, hồ sơ đến Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác được Hiệu trưởng ủy quyền), khi nào được sự đồng ý mới cho CMHS, học sinh mượn hồ sơ học bạ.

1.5. Duyệt và xử lý hồ sơ

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách được Hiệu trưởng ủy quyền) là người duyệt, quyết định và ký xác nhận toàn bộ hồ sơ.

- Sau khi được sự đồng ý, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có nhiệm vụ xử lý hồ sơ và trả lời lại cho học sinh, CMHS theo đúng lịch đã hẹn.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp đơn tại Văn phòng nhà trường.

3. Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu M11-THPTMH).

+ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian nhận đơn xin rút hồ sơ, học bạ:

Vào các ngày thứ hai, thứ ba, thứ tư trong tuần:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Thời gian trả hồ sơ, văn bằng tốt nghiệp THPT:

Vào thứ ba, thứ sáu hàng tuần:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

7. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường THPT Minh Hà.

Phòng ban trực tiếp thực hiện: Văn phòng Trường THPT Minh Hà.

8. Kết quả của thủ tục hành chính: hồ sơ, học bạ, các loại giấy tờ khác.

9. Cơ sở pháp lý:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Mẫu M11-THPTMH

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Ban giám hiệu trường THPT Minh Hà.

Tên em là :

Là học sinh lớp: năm học

Ngày sinh:Giới tính:

Số CCCD: do Cục cảnh sát QLHC về trật tự xã hội, cấp ngày: Số điện thoại:

Em làm đơn này xin được

Lý do:

.....

.....

.....

Em xin cam đoan những những nội dung kê khai ở trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

En xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M08-THPTMH

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

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20.....

GIẤY ỦY QUYỀN

- Căn cứ bộ luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- Căn cứ vào các văn bản quy định hiện hành.

Chúng tôi gồm có:

I. BÊN ỦY QUYỀN:

Ông (bà): sinh ngày:

Học sinh lớp: khóa:

Số CCCD: do Cục cảnh sát QLHC
về trật tự xã hội, cấp ngày:

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:

Dân tộc: Quốc tịch:

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN:

Ông (bà):sinh ngày:

Số CCCD: do Cục cảnh sát QLHC về trật tự xã hội, cấp ngày:
.....

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:

Dân tộc: Quốc tịch:

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

Vi điều kiện công việc, nên tôi không thể trực tiếp đến trường THPT Minh Hà nhận được nên tôi ủy quyền để cho..... đến Trường THPT Minh Hà để nhận thay tôi.

VI. CAM KẾT:

- Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền trên.

- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền sẽ do hai bên tự giải quyết.

Giấy ủy quyền có giá trị trong vòng 05 ngày, được thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ/PHƯỜNG

.....
.....

XIII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XIN PHÉP NGHỈ HỌC

I. VỀ THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1.1. Thời gian:

- Thời gian nhận đơn: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- + Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;
- + Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

1.2. Địa điểm nhận, trả hồ sơ:

Tại Văn phòng Trường THPT Minh Hà.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

Để tạo điều kiện thuận lợi, đảm bảo quyền lợi cho học sinh trong quá trình tập, rèn luyện, Trường THPT Minh Hà hướng dẫn quy trình, thủ tục giải quyết nghỉ ốm, nghỉ vì lý do khác như sau:

1. Nghỉ ốm:

Quy trình và thẩm quyền giải quyết:

- Học sinh xin nghỉ đột xuất, CMHS có thể gọi điện xin phép GVCN (sau đó hoàn thiện các thủ tục xin nghỉ).
- Học sinh nộp đơn xin nghỉ học.
- Sau khi khởi ốm phải nộp kèm các minh chứng (nếu ốm phải có xác nhận của y tế nhà trường hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền).
- Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận đơn và các minh chứng
- Giáo viên chủ nhiệm xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đối với trường hợp học sinh xin nghỉ từ 03 ngày trở xuống.
- Giáo viên chủ nhiệm chuyển hồ sơ tới Hiệu trưởng xem xét, giải quyết đối với trường hợp học sinh xin nghỉ trên 03 ngày đến 10 ngày.
- Giáo viên chủ nhiệm lưu hồ sơ.
- Thời gian giải quyết: Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của GVCN là 01 ngày.

Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng là 01 ngày.

2. Nghỉ vì lý do khác:

- Học sinh viết đơn xin nghỉ;
- Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận đơn;
- Giáo viên chủ nhiệm xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đối với trường hợp học sinh nghỉ từ 03 ngày trở xuống;
- Giáo viên chủ nhiệm trình hồ sơ lên Hiệu trưởng xem xét, giải quyết đối với trường hợp học sinh nghỉ trên 03 ngày đến 10 ngày.

3. Học sinh xin bảo lưu kết quả học tập:

Điều kiện học sinh phải học ít nhất 1 học kỳ.

Thực hiện theo Thủ tục xin nghỉ học bảo lưu kết quả học tập.

