|  |  |
| --- | --- |
|  SỞ GD&ĐT THANH HÓA **TRƯỜNG THPT VĨNH LỘC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Vĩnh Lộc, ngày 08 tháng 01 năm 2023*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA TRƯỜNG THPT VĨNH LỘC**

**PHẦN A**

**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 đi đối với học sinh trong và ngoài tỉnh |  |
| 3 | Thủ tục chuyển trường đến đối với học sinh trong và ngoài tỉnh |  |
| 4 | Thủ tục xin học lại đối với học sinh xin học lại tại trường cũ và học sinh xin học lại trường khác trong cùng tỉnh, thành phố |  |
| 5 | Thủ tục xin học lại lớp đầu cấp THPT |  |
| 6 | Thủ tục cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT (Trường hợp học sinh bị mất bằng tốt nghiệp THPT) |  |
| 7 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình phổ thông 10, 11, 12 |  |
| 8 | Đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp THPT |  |
| 9 | Thủ tục xác nhận học sinh đang học tại trường |  |
| 10 | Thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp THPT |  |
| 11  | Thủ tục xin nghỉ học bảo lưu |  |
| 12 | Thủ tục xin thôi học |  |

**PHẦN B**

**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 làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 Vĩnh Lộc

**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 15h chiều).

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc phụ huynh học sinh.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC**: Trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 thự hợp đồng giao dịch;

 - Khoản 1, Điều 28 củaThông 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 bảng điểm:** Theo mẫu

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

**Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc**

**ĐƠN XIN CẤP BẢNG ĐIỂM**

**Kính gửi:**

 **- Hiệu Trưởng Trường THPT Vĩnh Lộc;**

 **- Văn Phòng Trường THPT Vĩnh Lộc.**

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 Vĩnh Lộc;

- Năm học : . . . . . . -. . . . . . . . Lớp:………, Trường THPT Vĩnh Lộc;

- Năm học : . . . . . . -. . . . . . . . Lớp:……….,Trường THPT Vĩnh Lộc.

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Văn phòng trường THPT….. cấp lại cho tôi bản sao điểm học bạ các năm học đã nêu trên.

Lý do: ………………………………………………………………………..

Tôi xin chân thành cảm ơn!

|  |
| --- |
| **NGƯỜI LÀM ĐƠN** *Vĩnh Lộc, ngày..... tháng....... năm**20* *(Ký, ghi rõ họ tên)* **HIỆU TRƯỞNG** *(Ký,đóng dấu,ghi rõ họ tên)* |

**II. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI ĐỐI VỚI HỌC SINH THPT TRONG VÀ NGOÀI TỈNH**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Phụ huynh học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định khi đã có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc. Hồ sơ bao gồm: (Giấy khai sinh, Bằng TN THCS, Giấy chứng nhận vào 10, Học Bạ, Hồ sơ yêu tiên (nếu có).

**Bước 2:** Văn thư tiếp nhận, làm giấy giới thiệu chuyển trường cho cá nhân và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

**Địa điểm:** Tại phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 cập nhật vào hồ sơ chuyển đi, hẹn trả hồ sơ cho phụ huynh học sinh.

**Bước 4:** Văn thư hướng dẫn phụ huynh học sinh mang hồ sơ đến trường chuyển đến nộp (đối với học sinh chuyển trường trong tỉnh).

Văn thư hướng dẫn phụ huynh học sinh mang hồ sơ đến Văn phòng Sở GD&ĐT để xin Giấy Giới thiệu chuyển trường (đối với học sinh chuyển trường ngoài tỉnh).

**Bước 5:** Hồ sơđược lãnh đạo Sở GD&ĐT duyệt cho phép chuyển trường phụ huynh mang hồ sơ nộp cho trường xin chuyển đến để được nhập học.

**2. Cách thức thực hiện**: Trực tiếp.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký;

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác);

- Học bạ (bản chính);

- Giấy trúng tuyển vào 10;

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Bằng TN THCS hoặc Giấy chứng nhận TN tạm thời (bản công chứng);

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú nếu chuyển đến khác tỉnh;

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

b) Số lượng: (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 15h chiều).

**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 GD&ĐT Thanh Hóa;

 Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng - Sở GD&ĐT Thanh Hóa.

 Cơ quan phối hợp: Trường THPT Vĩnh Lộc.

**7. Kết qủa 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 tạoban 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;

 - Quyết định số 345/QĐ-SGDĐT ngày 15/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạoThanh Hóa “về việc ban hành Quy định học sinh chuyển trường tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông tỉnh Thanh Hóa”.

**10. Mẫu đơn xin chuyển trường đi:** Theo mẫu

***Mẫu 1 (dành cho học sinh chuyển đi trong tỉnh)***

***Mẫu 2 (dành cho học sinh chuyển đi ngoài tỉnh)***

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

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

***Kính gửi:*** Hiệu trưởng trường:.....................................................................

 Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc.

Tôi là:......................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:...............................................................................................

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi:

Họ tên:............................................................sinh ngày:........................................

Nơi sinh:.................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:................................................................................................

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

Là học sinh lớp:........................trường THPT Vĩnh Lộc, huyện............................

,tỉnh.............................................- Năm học: 20..... – 20....., hệ:..........................,

kết quả học tập:............Hạnh kiểm:.....................; Học lực:..................................

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp:...........trường:.........................................., huyện:..................., tỉnh:.................

Lý do xin chuyển trường: ………………..................................................…………………………………...

Được vào học em xin hứa thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường.

Kính mong được sự giúp đỡ và tạo điều kiện của hai nhà trường!

Trân trọng cảm ơn!

 *Vĩnh Lộc, ngày.......tháng.........năm 20....*

 **Người viết đơn**

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

 **Ý kiến của Hiệu trưởng Ý kiến của Hiệu trưởng**

 **Trường THPT Vĩnh Lộc Trường** .............................

Đồng ý chuyển trường cho học sinh với Đồng ý tiếp nhận học sinh với điều kiện

 điều kiện phải đầy đủ hồ sơ và thực hiện phải đầy đủ hồ sơ.

công tác chuyển trường đúng quy định.

*Vĩnh Lộc , ngày…tháng….năm 202… ..................., ngày…tháng…năm 20…*

**HIỆU TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc HK I hoặc trong thời gian hè hay trước khi khai giảng năm học mới.Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.***

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

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

***Kính gửi:*** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh ...................................

 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hoá

Hiệu trưởng trường:.....................................................................

 Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc.

Tôi là:......................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:...............................................................................................

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi:

Họ tên:............................................................sinh ngày:........................................

Nơi sinh:.................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:................................................................................................

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

Là học sinh lớp:........................trường THPT Vĩnh Lộc, huyện............................

,tỉnh.............................................- Năm học: 20..... – 20....., hệ:..........................,

kết quả học tập:............Hạnh kiểm:.....................; Học lực:..................................

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp:...........trường:.........................................., huyện:..................., tỉnh:.................

Lý do xin chuyển trường: ………………..................................................…………………………………...

Được vào học em xin hứa thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường.

Kính mong được sự giúp đỡ và tạo điều kiện của hai nhà trường!

Trân trọng cảm ơn!

 *Vĩnh Lộc, ngày.......tháng.........năm 20....*

 **Người viết đơn**

 **Ý kiến của Hiệu trưởng Ý kiến của Hiệu trưởng**

 **Trường THPT Vĩnh Lộc Trường** .............................

Đồng ý chuyển trường cho học sinh với Đồng ý tiếp nhận học sinh với điều kiện

 điều kiện phải đầy đủ hồ sơ và thực hiện phải đầy đủ hồ sơ.

công tác chuyển trường đúng quy định.

*Vĩnh Lộc , ngày…tháng….năm 202… ..................., ngày…tháng…năm 20…*

**HIỆU TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc HK I hoặc trong thời gian hè hay trước khi khai giảng năm học mới.Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.***

**III. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN ĐỐI VỚI HỌC SINH THPT TRONG VÀ NGOÀI TỈNH**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Phụ huynh học sinh nộp hồ sơ chuyển đến cho Văn thư sau khi được Sở GD&ĐT Thanh Hóa kiểm tra, xác nhận hồ sơ và giới thiệu về trường. Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của lãnh đạo Sở GD&ĐT.

**Bước 2:** Sau khi có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng. Văn thư tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định.

**Địa điểm**: Tại phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 cập nhật vào sổ chuyển đến, bàn giao hồ sơ và học sinh tới GVCN để vào lớp.

**2. Cách thức thực hiện**: Trực tiếp.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a)Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;

- Giấy giới thiệu chuyển trường (Trường hợp từ tỉnh, thành phố khác chuyển đến GGT chuyển trường do Giám đốc Sở GD và ĐT nơi đi cấp);

- Học bạ (bản chính);

- Bằng TN THCS hoặc Giấy chứng nhận TN tạm thời;

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10;

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình;

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú (nếu khác tỉnh).

b) Số lượng: (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 15h chiều).

**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 GD&ĐT Thanh Hóa;

 Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng - Sở GD&ĐT Thanh Hóa;

 Cơ quan phối hợp thực hiện: Trường THPT Vĩnh Lộc.

**7. Kết qủa thực hiện TTHC:** Học sinh được chuyển trường đến.

**8. Lệ phí:** Không.

**9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

 Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

 a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

 b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

**10. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

 - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạovề việc 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;

 - Quyết định số 345/QĐ-SGDĐT ngày 15/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạoThanh Hóa “về việc ban hành Quy định học sinh chuyển trường tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông tỉnh Thanh Hóa”.

**11. Mẫu đơn xin chuyển trường:** Theo mẫu

***Mẫu 1 (dành cho học sinh chuyển đến trong tỉnh)***

***Mẫu 2 (dành cho học sinh chuyển đến ngoài tỉnh)***

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

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

***Kính gửi:*** Hiệu trưởng trường Vĩnh Lộc

 Hiệu trưởng trường THPT ..........................................................

Tôi là:......................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:...............................................................................................

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi:

Họ tên:............................................................sinh ngày:........................................

Nơi sinh:.................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:................................................................................................

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

Là học sinh lớp:........trường THPT ........................................, huyện.....................

,tỉnh.......................................... Năm học: 20..... – 20....., hệ:................................,

kết quả học tập:............Hạnh kiểm:.....................; Học lực:..................................

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp:...........trường:.........................................., huyện:..................., tỉnh:.................

Lý do xin chuyển trường: ………………..................................................…………………………………...

Được vào học em xin hứa thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường.

Kính mong được sự giúp đỡ và tạo điều kiện của hai nhà trường!

Trân trọng cảm ơn!

 *Vĩnh Lộc, ngày.......tháng.........năm 20....*

 **Người viết đơn**

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

 **Ý kiến của Hiệu trưởng Ý kiến của Hiệu trưởng**

 **Trường THPT Vĩnh Lộc Trường** .............................

 Đồng ý tiếp nhận học sinh với điều kiện Đồng ý chuyển trường cho học sinh với

 phải đầy đủ hồ sơ và thực hiện công tác điều kiện phải đầy đủ hồ sơ.

chuyển trường đúng quy định.

*Vĩnh Lộc , ngày…tháng….năm 202… ..................., ngày…tháng…năm 20…*

**HIỆU TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc HK I hoặc trong thời gian hè hay trước khi khai giảng năm học mới.Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.***

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

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

***Kính gửi:*** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hoá

 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh........................................

Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc

 Hiệu trưởng trường THPT...........................................................

Tôi là:......................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:...............................................................................................

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi:

Họ tên:............................................................sinh ngày:........................................

Nơi sinh:.................................................................................................................

Hộ khẩu thường trú:................................................................................................

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

Là học sinh lớp:........................trường THPT ...................., huyện........................

,tỉnh.............................................- Năm học: 20..... – 20....., hệ:..........................,

kết quả học tập:............Hạnh kiểm:.....................; Học lực:..................................

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp:........... trường THPT Vĩnh Lộc, huyện Vĩnh Lộc, tỉnh Thanh Hoá.

Lý do xin chuyển trường: ………………..................................................…………………………………...

Được vào học em xin hứa thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường.

Kính mong được sự giúp đỡ và tạo điều kiện của hai nhà trường!

Trân trọng cảm ơn!

 *Vĩnh Lộc, ngày.......tháng.........năm 20....*

 **Người viết đơn**

 **Ý kiến của Hiệu trưởng Ý kiến của Hiệu trưởng**

 **Trường THPT Vĩnh Lộc Trường** .............................

Đồng ý tiếp nhận học sinh với điều kiện Đồng ý chuyển trường cho học sinh với

 phải đầy đủ hồ sơ và thực hiện công tác điều kiện phải đầy đủ hồ sơ.

chuyển trường đúng quy định.

*Vĩnh Lộc , ngày…tháng….năm 202… ..................., ngày…tháng…năm 20…*

**HIỆU TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

***Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc HK I hoặc trong thời gian hè hay trước khi khai giảng năm học mới.Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.***

**IV. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI ĐỐI VỚI HỌC SINH XIN HỌC LẠI TRƯỜNG CŨ VÀ HỌC SINH XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC TRONG CÙNG TỈNH, THÀNH PHỐ**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Phụ huynh 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 phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc

**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**: 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 Vĩnh Lộc.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin học lại do học sinh ký. Trong đơn nêu rõ lý do tự ý bỏ học hoặc xin phép nghỉ trong thời gian được Hiệu trưởng nhà trường đồng ý, kèm theo giấy xác nhận. Đơn có ý kiến của Hiệu trưởng nơi xin học lại.

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

- Giấy trúng tuyển vào 10 (học sinh từ trường khác);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Bằng TN THCS ( bản công chứng đối với học sinh đến từ trường khác);

- Bản cam kết có chữ kí của phụ huynh;

- Giấy xác nhận nhân sự, hạnh kiểm của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.

b) Số lượng: (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 15h chiều).

**5. Đối tượng thực hiện:** Học sinh.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Trường THPT Vĩnh Lộc.

**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-BGD&ĐT 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-BGD&ĐT 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-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

**11. Mẫu đơn xin học lại:** Theo mẫu

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Vĩnh Lộc

Tên em là:..............................................................................................................

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

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

Học lực:……………….....………; Hạnh kiểm:..................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LÀM ĐƠN***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Vĩnh Lộc, ngày.… tháng …. năm 20…***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**V. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI LỚP ĐẦU CẤP THPT**

**1. Trình tự thực hiện**

 **Bước 1**: Học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

 **Bước 2**: Văn thư hướng dẫn cá nhân có nguyện vọng xin học lại nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT Thanh Hóa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa, số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

 **Bước 3:**Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

 **Bước 4**: Cá nhân có quyết định được đi học lại lớp đầu cấp của Giám đốc Sở GD&ĐT, tiếp tục nộp hồ sơ về Văn thư nhà trường để trình Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc xem xét, giải quyết.

**Địa điểm**: Tại phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

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

 **Bước 6:** Văn thư bàn giao hồ sơ và học sinh cho GVCN lớp..

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ hành chính công tỉnh Thanh Hoá.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin học lại do học sinh ký.

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

- Giấy trúng tuyển vào 10 (bản chính);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Bằng TN THCS hoặc giấy CN tốt nghiệp tạm thời (bản công chứng);

- Bản cam kết có chữ ký của phụ huynh;

- Giấy xác nhận nhân sự, hạnh kiểm của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.

b) Số lượng: (1 bộ).

**4. Thời hạn giải quyết TTHC:** Chưa quy định.

**5. Đối tượng thực hiện:** Học sinh.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Thanh Hóa;

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT Thanh Hóa;

Cơ quan phối hợp thực hiện: Trường THPT Vĩnh Lộc.

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

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

 **a)**  Điều kiện về tuổi, áp dụng quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT 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-BGD&ĐT 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-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. **11. Mẫu đơn xin học lại lớp đầu cấp trung học phổ thông**

**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 Thanh Hóa;

- Hiệu trưởng Trường THPT Vĩnh Lộc.

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 trường ………………....……..........................……và đã nghỉ học vào tháng …...năm 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 xin Giám đốc Sở GD&ĐT, Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc xem xét giải quyết./.

 *Vĩnh Lộc, ngày .… tháng……năm 20….*

 **Ý KIẾN CỦA SỞ GD&ĐT NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

 *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**VI. THỦ TỤC CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT** *(Trường hợp học sinh bị đánh mất bằng TN THPT)*

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Học sinh hoặc phụ huynh đến văn phòng nhà trường trình CCCD và nộp đơn xin cấp lại bằng.

**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 phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 GD&ĐT Thanh Hóa, số 02 Hà Văn Mao, phường Ba Đình, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp lại bằng TN (theo mẫu);

- CCCD (phô tô 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 15h chiều).

**4. Đối tượng thực hiện:** Học sinh.

**5. Cơ quan giải quyết TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Thanh Hóa.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Sở GD&ĐT Thanh Hóa.

Cơ quan phối hợp thực hiện: Trường THPT Vĩnh Lộc.

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

**7. Lệ phí:**Trường không thu lệ phí này.

**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 TN 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 thự hợp đồng giao dịch;

 - Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạovề 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:**

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

**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

Kính gửi: - Trường THPT Vĩnh Lộc;

 - Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa.

Tên tôi là: …………….........................................................................................

Ngày sinh: ……...................................................................................…………..

Nơi sinh: …………........................................………………………................

Dân tộc : ………...................................................................................………..

Nơi thường trú: …………....................................................……………………...

Số CCCD: ……….............................................................................………….….

Là học sinh trường THPT Vĩnh Lộc, Khoá: …..............……- …....................…..

Đã trúng tuyển kỳ thi Tốt nghiệp THPT, khóa ngày…...... tháng ..…. năm ……..

Tại Hội đồng thi: ………………......................................................……………..

Đã được cấp bằng có số hiệu: ………............................................................…....

Lý do xin được cấp lại bằng TN: …………………………….....................................…………………………….

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

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

Vậy tôi viết đơn này, kính gửi Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc xác nhận để Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa có căn cứ xét cấp lại bản sao bằng TN THPT cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Trường THPT Vĩnh Lộc****HIỆU TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | *Vĩnh Lộc , ngày....tháng....năm 20…***NGƯỜI VIẾT ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**VII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH 10, 11, 12**

 *Cụ thể khoản 1, Điều 46 của Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT 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 12 Quy chế này đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 phụ huynh 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 phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

 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 phổ thông cho cá nhân theo hẹn.

**2. Cách thức thực hiện**: Trực tiếp tại Trường THPT Vĩnh Lộc.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp giấy hoàn thành chương trình (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 15h chiều).

**5. Đối tượng thực hiện TTHC**: Học sinh

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường THPT Vĩnh Lộc.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT Vĩnh Lộc.

**7. Kết quả thực hiện TTHC**: Giấy chứng nhận.

**8. Lệ phí:**

**9. Yêu cầu thực hiệnTTHC:**

Áp dụng đối với trường THPT, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT.

**10. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

 - Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

 -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.

**1. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông**

***(Kèm theo Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT)***

*Mặt trước*:

### **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**



**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Mặt sau:

*Mặt sau:*

### **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Họ và tên:............................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh:.......................................................................................

Nơi sinh:..............................................................................................................

Giới tính:................................. Dân tộc:.............................................................

Đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông năm:......................................

Tại:......................................................................................................................

Huyện:...................................................tỉnh......................................................

 *Vĩnh Lộc, ngày .........tháng........ năm........*

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Nguyễn Văn Tinh**

Số vào sổ cấp GCN số:.......

Ngày.....tháng....... năm..........

**VIII. ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT:**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:**Văn thư hướng dẫn cho cá nhân có nguyện vọng chỉnh sửa bằng tốt nghiệp đến trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm hành chính công tỉnh Thanh Hóa, số 28, Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa.

**2. Cách thức thực hiện**: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện,

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

 3.1)Thành phần hồ sơ:

 Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp;

 Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa.

Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn…

 Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nộidung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đkhoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

***\* Lưu ý:*** Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ Khoản 1 Điều 23 Thông tư 21/2019/TTBGDĐT là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

 3.2) Số lượng hồ sơ: (1 bộ).

**4. Thời hạn giải quyết TTHC:**  05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng thực hiện TTHC**: Học sinh.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Thanh Hóa;

Cơ quan thực hiện TTHC**:** Sở GD&ĐT Thanh Hóa;

Cơ quan phối hợp thực hiện: Trường THPT Vĩnh Lộc.

**7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT.

**8. Lệ phí:** Nhà trường không thu lệ phí này.

**9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việcthay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quyđịnh của pháp luật.

**10. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 năm 2005 của Quốc hội;

Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

Thông tư số 21/2019/TT-BGD&ĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT về việc 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 tại Điều 21, 22, 23 và 24 của thông tư này.

**8.** **Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp:**

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

**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường THPT Vĩnh Lộc;

 - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa.

Tên tôi là: ……………………...........................................................……….….

Sinh ngày: …….....................…..tháng…................…… năm…...................…..

Nơi sinh: …………………………………..........……………………………….

Số CCCD: …………………............................................................................….

Số điện thoại liên lạc : …………….........................................................……….

Là học sinh trường THPT Vĩnh Lộc , Khoá: ……....................…- ….............….

Đã trúng tuyển kỳ thi Tốt nghiệp THPT, khóa ngày…...... tháng ....…. năm …..

Tại Hội đồng thi: ……………….....................................................………..……

Đã được cấp bằng có số hiệu: ……............................................................……...

Nay xin được chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp………….............… như sau :

Nội dung xin chỉnh sửa lại …………………....................…………………........

Lý do chỉnh sửa ………………….................…………………………………....

Vậy tôi làm đơn này, kính gửi Hiệu trưởng trường THPT Vĩnh Lộc xác nhận để Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa có căn cứ chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp cho tôi.

 Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Trường THPT Vĩnh Lộc** **HIỆU TRƯỞNG** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |  *Vĩnh Lộc, ngày....tháng....năm 20…***NGƯỜI VIẾT ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**IX. 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 phòng làm việc của Nhân viên Văn thư trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 Vĩnh Lộc.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ :**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

 - Giấy xác nhận đang đi học nhà trường cấp;

 - CMTND hoặc 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 15h chiều).

**5. Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**6. Cơ quan giải quyết TTHC**: Trường THPT Vĩnh Lộc.

**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 Vĩnh Lộc.

**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 đi học tại trường:**

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY XÁC NHẬN**

**TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VĨNH LỘC XÁC NHẬN**

Họ và tên học sinh: ..............................................................................................

Sinh ngày: ............................................................................................................

Hộ khẩu thường trú: ...........................................................................................

Hiện là học sinh lớp ......... Trường THPT Vĩnh Lộc Năm học .........................

 *Vĩnh Lộc, ngày ..... tháng ...... năm 2022*

 **GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG**

 *( Ký, ghi rõ họ tên ) ( Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**X. THỦ TỤC CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

**1. Trình tự thực hiện**

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

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

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trường THPT Vĩnh Lộc.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- CCCD người nhận (bản chính);

- CCCD người nhận thay (bản chính);

- Giấy uỷ quyền do UBND xã 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 Vĩnh Lộc.

**7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cấp phát 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 TNTHPT (dùng cho người đi lấy hộ).**

**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 Hiếp pháp hiện hành.

 *Vĩnh Lộc, 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, hiện tôi đang đi......................nên tôi không thể về trực tiếp đến trường THPT Vĩnh Lộc nhận bằng tốt nghiệp được nên tôi ủy quyền lại cho ............. đến Trường THPT Vĩnh Lộc 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 BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

 **................................... .........................................**

**XÁC NHẬN CỦA UBND ...........................................**

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

**XI. THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP.**

**1. Trình tự:**

  **Bước 1**: phụ huynh học sinh viết đơn xin bảo lưu 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 phụ huynh học sinh.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trường THPT Vĩnh Lộc.

**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:** Phụ huynh học sinh

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Trường THPT Vĩnh Lộc.

**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:**

**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 Vĩnh Lộc

Họ tên cha, mẹ hoặc người giám hộ:....................................................................

Địa chỉ:...................................................................................................................

Điện thoại:...............................................................................................................

Là phụ huynh 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 cháu 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!

 *Vĩnh Lộc, ngày .....tháng.......năm 20.........*

 **Ý kiến của GVCN** *Cha, mẹ hoạch người giám hộ*

 *(ký, ghi rõ họ tên )*

 **Xác nhận của Hiệu trưởng**

 **Trường THPT Vĩnh Lộc**

**XI. THỦ TỤC XIN THÔI HỌC.**

**1. Trình tự:**

  **Bước 1**: Phụ huynh 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 phụ huynh học sinh.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trường THPT Vĩnh Lộc.

**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:** Phụ huynh học sinh

**6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Trường THPT Vĩnh Lộc.

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

**8. Lệ phí:** Không.

**9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

**10. Mẫu đơn xin thôi học:**

# 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 Vĩnh Lộc

Họ tên cha, mẹ hoặc người giám hộ:......................................................................

Địa chỉ:....................................................................................................................

Điện thoại:...............................................................................................................

Là phụ huynh 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 cháu được thôi học đúng như nguyện vọng.

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

Xin chân thành cảm ơn!

 *Vĩnh Lộc, ngày ...../......./20.........*

 **Ý kiến của GVCN** *Cha, mẹ hoạch người giám hộ ký, ghi rõ họ tên*

 **Xác nhận của Hiệu trưởng**

 **Trường THPT Vĩnh Lộc**