

Số: 01/QĐ-THPTVN

Phúc Thịnh, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền**  
**giải quyết của Trường THPT Vân Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÂN NỘI**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 02/VBHN-VPCP ngày 21/7/2025 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-TTPVHCC ngày 01/10/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố địa điểm thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 10 danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Vân Nội (có phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan thuộc Trường THPT Vân Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGH;
- TTCM, TTVP, ĐTN;
- Lưu VT.



Phúc Thịnh, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**PHỤ LỤC**  
**Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền**  
**giải quyết của Trường THPT Vân Nội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPTVN ngày 05 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Vân Nội)

**DANH MỤC 11 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	DANH MỤC	THỦ TỤC	NGƯỜI THỰC HIỆN
1	Hồ sơ chuyển trường	- Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT trong năm học	Ban Giám hiệu, Nhân viên Văn phòng
2	Hồ sơ rút bằng tốt nghiệp	- Xuất trình Thẻ CCCD	Nhân viên Văn phòng Đ/c Hà Thị Thanh Thúy (0962750893)
3	Hồ sơ cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp	- Đơn xin cấp lại bằng - Thẻ CCCD	Nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công Quốc gia
4	Hồ sơ xin học lại	- Theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT Hà Nội trong năm học	Ban Giám hiệu, Nhân viên Văn phòng
5	Tuyển sinh nhập học vào lớp 10	- Theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT Hà Nội trong năm học	Ban Tuyển sinh
6	Hồ sơ miễn giảm học phí	- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, con thương binh, liệt sĩ (Photo công chứng); - Đơn đề nghị miễn giảm học phí (theo mẫu chung của Bộ Tài chính)	Kế toán Đ/c Hoàng Việt Dũng (0366366662)
7	Hồ sơ giải quyết chế độ	- Đơn xin nghỉ chế độ thai	Tổ chức cán bộ - Bảo

	<b>thai sản, ốm đau của CBGVNV</b>	sản + Bản sao giấy khai sinh của con - Đơn xin nghỉ chế độ do ốm đau	hiêm Đ/c Nguyễn Thu Hằng (0389589939)
8	<b>Xác nhận là học sinh đang học - đã học tập tại trường, đã tốt nghiệp THPT</b>	- Đơn xin xác nhận của học sinh	Ban Giám hiệu, Nhân viên Văn phòng
9	<b>Rút học bạ, hồ sơ</b>	- Đơn xin rút hồ sơ học bạ - Xuất trình Thẻ CCCD	Văn phòng Đ/c Hà Thị Thanh Thúy (0962750893)
10	<b>Cấp lại bằng điểm THPT</b>	- Đơn xin cấp lại bằng điểm - Xuất trình Thẻ CCCD	Văn phòng Đ/c Hà Thị Thanh Thúy (0962750893)
11	<b>Đăng ký dự thi, phúc khảo bài thi, xin miễn các bài thi, xét đặc cách tốt nghiệp THPT</b>	- Theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT Hà Nội trong năm học	Văn phòng Đ/c Hà Thị Thanh Thúy (0962750893)

## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### **Quy trình chung:**

**Bước 1:** Phụ huynh, học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định

### **Bước 2:**

- Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn phòng nhà trường, cán bộ Văn phòng tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ Văn phòng giải quyết cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ Văn phòng hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

### **Bước 3:**

- Tùy vào mức độ thủ tục hành chính giải quyết từ 20p-30p.

- Khi nhận kết quả giải quyết, người nhận phải ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả thủ tục giải quyết hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

## 1. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

### **Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1:**

Phụ huynh học sinh đến văn phòng nhà trường, xuất trình Căn cước công dân và cài ứng dụng VneID để chứng minh nhân thân, xin Mẫu Đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường (Mẫu 01).

#### **Bước 2:**

Cán bộ Văn phòng kiểm tra nội dung Đơn.

#### **Bước 3:**

Cán bộ Văn phòng xử lý Đơn, khi có kết quả trả lại cho người yêu cầu rút hồ sơ. Yêu cầu người nhận hồ sơ ký vào sổ trả kết quả.

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

**ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ**

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường THPT Vân Nội**

Tôi tên: .....

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

Nơi sinh: .....

Địa chỉ tại: .....

Là ..... của em .....sinh năm ..../..../.....

Học sinh lớp ..... Năm học .....- ..... của trường THPT Vân Nội, xã Phúc Thịnh, thành phố Hà Nội.

Nay tôi làm đơn nay kính mong BGH trường THPT Vân Nội cho tôi rút hồ sơ của em .....

Lý do: .....

.....

.....

**Hồ sơ gồm:**

1./ ..... 4./.....

2./..... 5./.....

3./..... 6./.....

Rất mong được sự chấp thuận của BGH trường, tôi chân thành cảm ơn!

....., ngày .....tháng .... năm 20.....

**Xác nhận của Ban Giám hiệu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## 2. THỦ TỤC XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

### **Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1:**

Phụ huynh học sinh đến văn phòng nhà trường, xuất trình Căn cước công dân và cài ứng dụng VneID để chứng minh nhân thân, xin Mẫu Đơn xin bảo lưu kết quả học tập ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường (Mẫu 02).

#### **Bước 2:**

Cán bộ Văn phòng kiểm tra nội dung Đơn.

#### **Bước 3:**

Cán bộ Văn phòng xử lý Đơn, khi có kết quả trả lại cho người yêu cầu rút hồ sơ. Yêu cầu người nhận hồ sơ ký vào sổ trả kết quả.

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

**ĐƠN XIN BẢO LƯU**

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường THPT Vân Nội**

Tôi tên: .....

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

Nơi sinh: .....

Địa chỉ tại: .....

Là ..... của em .....sinh năm ...../...../.....

Học sinh lớp ..... Năm học .....- ..... của trường THPT Vân Nội, xã Phúc Thịnh, thành phố Hà Nội.

Nay tôi làm đơn nay kính mong BGH trường THPT Vân Nội cho tôi xin bảo lưu hồ sơ của em.....

Lý do: .....

.....

Rất mong được sự chấp thuận của BGH trường, tôi chân thành cảm ơn!

....., ngày .....tháng .... năm 20.....

**Xác nhận của Ban Giám hiệu**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### 3. THỦ TỤC XIN XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

#### **Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1:**

Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng nhà trường, xuất trình Căn cước công dân, trường hợp là phụ huynh học sinh cần cài ứng dụng VneID để chứng minh nhân thân, nộp đơn xin Xác nhận kết quả học tập (Mẫu 03)

*\* Lưu ý: Nhà trường không cấp bản sao học bạ, chỉ cấp xác nhận kết quả học tập*

- Đơn xin xác nhận kết quả học tập.

- Có 1 trong các giấy tờ chứng minh đã học ở Trường THPT Vân Nội: học bạ (bản photocopy có công chứng), giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng tốt nghiệp THPT...

##### **Bước 2:**

Cán bộ Văn phòng kiểm tra nội dung Đơn.

##### **Bước 3:**

Cán bộ Văn phòng xử lý Đơn, khi có kết quả trả lại cho người yêu cầu xác nhận kết quả học tập. Yêu cầu người nhận hồ sơ ký vào sổ trả kết quả.

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: **Ban giám hiệu trường THPT Vân Nội**

Em tên là :.....

Ngày tháng năm sinh :.....

Nơi sinh:.....

Địa chỉ hiện tại :.....

.....

Em là học sinh lớp:.....của trường THPT Vân Nội, niên khóa:.....

Nay em viết đơn này, kính xin Ban Giám hiệu nhà trường xác nhận kết quả học tập niên khóa:.....

Lý do: .....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu nhà trường xem xét và xác nhận cho em.

Em xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng .....năm .....

**Người viết đơn**

*(Ký ghi rõ họ tên)*

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Kết quả học tập và rèn luyện học sinh**  
**Niên khóa .....-.....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÂN NỘI**  
**XÁC NHẬN**

- Học sinh: .....
- Sinh ngày: .....
- Nơi sinh: .....
- Quá trình học tập và kết quả tại trường THPT Vân Nội:

TT	Môn học	Điểm TB lớp 10 năm học ..... - .....			Điểm TB lớp 11 năm học ..... - .....			Điểm TB lớp 12 năm học ..... - .....		
		HK I	HK II	Cả năm	HK I	HK II	Cả năm	HK I	HK II	Cả năm
1	Toán									
2	Vật lí									
3	Hoá học									
4	Sinh học									
5	Tin học									
6	Ngữ văn									
7	Lịch sử									
8	Địa lí									
9	Tiếng anh									
10	GDCD									
11	Công nghệ									
12	Thể dục									
13	GDQPAN									
<b>Nghề PT</b>										
<b>Điểm TB các môn</b>										
<b>Học lực</b>										
<b>Hạnh kiểm</b>										
<b>Số buổi nghỉ học</b>										

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHỤ TRÁCH VĂN PHÒNG**

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

#### **4. THỦ TỤC XIN XÁC NHẬN ĐÃ - ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG - ĐÃ TỐT NGHIỆP THPT**

##### **Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1:**

Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, đến văn phòng nhà trường, xuất trình 1 trong các giấy tờ sau: thẻ học sinh, Căn cước công dân, điền thông tin vào Đơn xin xác nhận rồi nộp cho cán bộ Văn phòng (Mẫu 04)

##### **Bước 2:**

Cán bộ Văn phòng kiểm tra nội dung Đơn.

##### **Bước 3:**

Cán bộ Văn phòng xử lý Đơn, khi có kết quả trả lại cho người yêu cầu xác nhận đang học tại trường. Yêu cầu người nhận hồ sơ ký vào sổ trả kết quả.

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN .....**

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường THPT Vân Nội**

Em tên là :.....

Ngày tháng năm sinh :.....

Nơi sinh:.....

Địa chỉ hiện tại :.....

.....

Em đang là học sinh lớp:..... của trường THPT Vân Nội, năm học:.....

Nay em viết đơn này, kính xin Ban Giám hiệu nhà trường xác nhận

.....

.....

Lý do: .....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu nhà trường xem xét và xác nhận cho em.

Em xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng .....năm .....

**Người viết đơn**

*(Ký ghi rõ họ tên)*

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

**GIẤY XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

**Năm học: .....**

Trường: **Trung học phổ thông Vân Nội**

Địa chỉ: thôn Ba Chũ, xã Phúc Thịnh, thành phố Hà Nội

Xác nhận em: .....

Sinh ngày: .... tháng .... năm ....

Hiện đang là học sinh lớp: .... năm học: ..... của nhà trường.

....., ngày .... tháng .... năm ....

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN ĐÃ HỌC TẠI TRƯỜNG**

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường THPT Vân Nội**

Em tên là :.....

Ngày tháng năm sinh :.....

Nơi sinh:.....

Địa chỉ hiện tại:.....

Em đã là học sinh lớp:... của trường THPT Vân Nội, niên khóa:.....

Nay em viết đơn này, kính xin Ban Giám hiệu nhà trường xác nhận

Lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu nhà trường xem xét và xác nhận cho em.

Em xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng .....năm .....

**Người viết đơn**

(Ký ghi rõ họ tên)

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

**GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT**

**Niên khóa: .....**

Trường: **Trung học phổ thông Vân Nội**

Địa chỉ: thôn Ba Chũr, xã Phúc Thịnh, thành phố Hà Nội

Xác nhận em: .....

Ngày sinh: .....tháng ..... năm .....

Số CCCD: .....; Ngày cấp: .....; Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: xã ....., TP. Hà Nội

Là học sinh lớp: ..... niên khóa: ..... của nhà trường đã hoàn thành chương trình THPT.

....., ngày ..... tháng ..... năm

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN ĐÃ TỐT NGHIỆP THPT**

Kính gửi: **Ban Giám hiệu Trường THPT Vân Nội**

Em tên là :.....

Ngày tháng năm sinh :.....

Nơi sinh:.....

Địa chỉ hiện tại:.....

Em đã là học sinh lớp:... của trường THPT Vân Nội, niên khóa:.....

Nay em viết đơn này, kính xin Ban Giám hiệu nhà trường xác nhận

Lý do: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kính mong Ban Giám hiệu nhà trường xem xét và xác nhận cho em.

Em xin chân thành cảm ơn./.

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người viết đơn**

(Ký ghi rõ họ tên)

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Trường Trung học phổ thông Vân Nội**

Địa chỉ: thôn Ba Chũr, xã Phúc Thịnh, thành phố Hà Nội

Xác nhận em: ..... Giới tính: ....

Ngày sinh: .... tháng .... năm .... Dân tộc: .....

Nơi sinh: xã ....., TP. Hà Nội

Số CCCD: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: xã ....., TP. Hà Nội

Đã tham dự kỳ thi Tốt nghiệp THPT, khóa thi ngày: .....

Hội đồng thi: .....

Được công nhận tốt nghiệp tại Quyết định số: ...../QĐ-SGDĐT ngày .....

Số vào sổ gốc: .....

Số hiệu bằng: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

## 5. THỦ TỤC CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

### **Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1:**

Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng nhà trường, xuất trình Căn cước công dân, trường hợp phụ huynh học sinh đến lấy hộ cần cài ứng dụng VneID để xác minh nhân thân.

#### **Bước 2:**

Cán bộ Văn phòng kiểm tra danh sách, đối chiếu Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân, nếu đã trùng khớp thông tin, cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh ký vào sổ cấp phát bằng.

## 6. CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

### Trình tự thực hiện:

#### Bước 1:

Học sinh có nhu cầu cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT, đến văn phòng nhà trường, xuất trình Căn cước công dân, xin Mẫu Đơn cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT, điền đầy đủ các thông tin liên quan rồi nộp cho cán bộ Văn phòng (Mẫu 05).

- Có 1 trong các giấy tờ chứng minh là học sinh đã học tại trường THPT Vân Nội: học bạ bản chính hoặc bản photocopy có công chứng, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng tốt nghiệp THPT ....

#### Bước 2:

Cán bộ Văn phòng tiếp nhận và kiểm tra nội dung Đơn.

#### Bước 3:

Cán bộ Văn phòng xử lý Đơn, hướng dẫn người yêu cầu cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT thực hiện kê khai trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Quốc gia ***dichvucong.gov.vn***. Tổ chức, công dân tra cứu, thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Vào website ***dichvucong.gov.vn***

Bước 2: Chọn các loại dịch vụ

Bước 3: Chọn Sở Giáo dục và Đào tạo

Bước 4: Chọn Văn bằng, chứng chỉ

Bước 5: Điền các thông tin. Lưu ý dấu asterisk (\*) là bắt buộc nhập thông tin. Tổ chức, công dân gửi tệp tin scan đính kèm theo quy định của hồ sơ (ví dụ: Đơn, CCCD.... theo quy định của loại hồ sơ)

Bước 6: Tích vào ô: Tôi xin chịu trách nhiệm

Bước 7: Nhấn vào TIẾP TỤC và nhập mã xác nhận theo hướng dẫn đăng ký gửi thông tin đến khi giao diện xuất hiện: Đã gửi thông tin thành công.

Tổ chức, công dân theo dõi thông tin tiếp nhận hồ sơ và thời gian trả kết quả qua tin nhắn SMS và email đã đăng ký (theo giờ hành chính). Đến ngày quy định, đem hồ sơ bản chính và Căn cước công dân lên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm hành chính dịch vụ công để nhận kết quả. Tổ chức, công dân nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ số điện thoại: 0962.750.893 để được hướng dẫn.

#### - Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 4653/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc và địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố (Đợt 1);
- Quyết định số 1389/QĐ-TTPVHCC ngày 01/10/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố địa điểm thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**  
**TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

**Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội**

Tên tôi là: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Sinh ngày: ..... Tại: .....

Số CMT/CCCD: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tôi làm đơn này đề nghị được cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông với các thông tin sau:

1. Học sinh trường (Trung tâm GDTX):.....

2. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp tại Hội đồng thi:.....

3. Khóa thi ngày: .....

4. Đồ tốt nghiệp loại: .....

5. Số lượng bản sao đề nghị cấp: .....

Tôi xin cam đoan những thông tin khai trên là đúng sự thật.

....., ngày ..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**

## 7. CHUYÊN TRƯỜNG CỦA HỌC SINH THPT

- Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Mẫu Đơn xin chuyển trường:

**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 tạo<sup>1</sup> (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).....

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 tự chọn: .....

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

Người viết đơn

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

Ý kiến của BGH trường THPT (nơi đến)

.....  
.....

Ý kiến của BGH trường THPT (nơi đi)

.....  
.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
Trường THPT.....

Mẫu M4  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../GGT

Hà Nội, ngày .... tháng ... năm 20..

### GIẤY GIỚI THIỆU CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: TRƯỜNG THPT.....

TRƯỜNG THPT.....

Giới thiệu học sinh: .....Giới tính:.....

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

Hiện là học sinh lớp ... ..Hệ..... Ban:.....Ngoại ngữ tiếng .....

năm học 20...- 20... Trường :.....mã HS :.....

Nay xin được chuyển về học lớp .....của Quý trường.

Đề nghị nhà trường giúp đỡ, tiếp nhận học sinh.

Giấy giới thiệu này có giá trị  
từ ngày.....đến ngày.....

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỔ

## 8. ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

### **Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi;
- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi; Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đầy đủ);
- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu và lập danh sách đăng ký dự thi nộp Sở (nếu đủ điều kiện dự thi và đủ hồ sơ).
- Sở lập danh sách Bảng ghi tên dự thi;
- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được dự thi;

### **Cách thức thực hiện;**

Phòng Quản lý thi & Kiểm định chất lượng - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội )

### **Thành phần hồ sơ:**

- + Phiếu đăng ký dự thi.
- + Danh sách học sinh đăng ký dự thi (có xác nhận của trường) và file dữ liệu chứa danh sách.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Theo hướng dẫn hàng năm của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT

### **Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Phê duyệt

### **Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Phiếu đăng ký dự thi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách học sinh đăng ký dự thi..

**Phí, lệ phí:** không

## 9. PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

### **Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận Đơn phúc khảo bài thi của học sinh;
- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh;
- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu và lập danh sách phúc khảo bài thi nộp Sở (nếu đủ điều kiện phúc khảo).
- Sở lập danh sách phúc khảo bài thi;
- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được phúc khảo bài thi;

### **Cách thức thực hiện;**

Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội )

### **Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn phúc khảo bài thi.
- + Danh sách học sinh phúc khảo bài thi (có xác nhận của trường) và file dữ liệu chứa danh sách phúc khảo.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

### **Thời hạn giải quyết:**

Theo hướng dẫn hàng năm của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

### **Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Phê duyệt

### **Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn phúc khảo bài thi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách học sinh phúc khảo bài thi.

**Phí, lệ phí:** không

## **10. ĐẶC CÁCH THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

### **Trình tự thực hiện:**

- Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở GD&ĐT.

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định.

- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được xét đặc cách tốt nghiệp;

### **Cách thức thực hiện;**

Phòng Quản lý thi & Kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, phường Hoàn Kiếm, Hà Nội)

### **Thành phần hồ sơ:**

- Trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi:

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi: bản chính.

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt): bản chính

- Trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt): bản chính.

+ Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh: bản chính.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** Theo hướng dẫn hàng năm của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Công nhận đỗ tốt nghiệp và cấp bằng

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT;

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Các giấy tờ liên quan theo quy định (nếu nằm viện phải có đủ bệnh án từ tuyến huyện trở lên )

**Phí, lệ phí:** không

