

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Tiến Thịnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TIẾN THỊNH

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 tháng 7 năm 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 Công văn số 10131 ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2014 – 2015;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 09 danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Tiến Thịnh (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 Tiến Thịnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đồng

PHỤ LỤC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-THPT ngày 03 tháng 3 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường THPT Tiến Thịnh*

PHẦN I. DANH MỤC 09 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục	Ghi chú
1	Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT đối với thi sinh tự do	
2	Cấp phát bằng tốt nghiệp THPT	
3	Xác minh văn bằng, chứng chỉ, học bạ THPT	
4	Xin học lại đối với học sinh THPT	
5	Chuyển trường đối với học sinh THPT	
6	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT	
7	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	
8	Đặc cách thi tốt nghiệp THPT	
9	Miễn thi tốt nghiệp THPT	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA 9 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục 01. Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT đối với thí sinh tự do

Trình tự thực hiện

Sau khi nhận đơn hợp lệ Trường THPT Tiến Thịnh sẽ xem xét học sinh có đủ điều kiện dự thi để nhập dữ liệu

Cách thức thực hiện

Bộ phận văn phòng nhà trường nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính – Trường THPT Tiến Thịnh (Xã Tiến Thịnh, huyện Mê Linh, TP Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đăng kí dự thi theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Học bạ THPT bản chính;
- Giấy khai sinh (bản sao);
- Bằng tốt nghiệp THCS;
- Giấy CMND;
- Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, chế độ cộng điểm, khuyến khích;
- Các văn bằng chứng chỉ khác
- Giấy xác nhận không trong thời gian kỉ luật cấm thi của trường phổ thông nơi dự thi năm học trước;
- Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú về tư cách, phẩm chất đạo đức và về việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Sau 01 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định Trường THPT Tiến Thịnh

Bộ phận trực tiếp thực hiện: Văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thẻ dự thi

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Phiếu đăng kí dự thi theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Luật giáo dục

Thông tư số 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT

Thủ tục 02. Cấp phát bằng tốt nghiệp THPT

Trình tự thực hiện

- Tất cả học sinh đã tốt nghiệp các khóa học tại Trường THPT Tiến Thịnh mang chứng minh thư nhân dân trực tiếp đến văn phòng nhà trường để nhận bằng. Trường hợp nhờ người thân trong gia đình nhận bằng hộ phải giấy ủy quyền và sổ hộ khẩu (bản chính để đối chiếu) và chứng minh thư của người đến nhận hộ. Tuyệt đối không nhờ bạn bè nhận hộ

Cách thức thực hiện

Bộ phận Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính – Trường THPT Tiến Thịnh

Thành phần hồ sơ:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu
- Giấy ủy quyền (Trường hợp nhận hộ)
- Sổ hộ khẩu (Trường hợp nhận hộ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: ngay sau khi nhận hồ sơ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ phận văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Bằng THPT

Lệ phí: Không

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục
- Quyết định ban hành quy chế, văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Công văn số 7953/BGDĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GDĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009
- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010
- Công văn số 9382/SGD&ĐT-QLT ngày 30/11/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

Thủ tục 03. Xác minh văn bằng, chứng chỉ, học bạ THPT

Trình tự thực hiện

- Đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu xác minh gửi hồ sơ về Văn Phòng Trường THPT Tiến Thịnh.
- Trường THPT Tiến Thịnh tiến hành xác minh theo quy định;
- Trường THPT Tiến Thịnh hoàn tất kết quả xác minh;
- Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nhận kết quả xác minh theo phiếu hẹn tại nơi nộp hồ sơ.

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Văn Phòng Trường THPT Tiến Thịnh (Tiến Thịnh – Mê Linh – Hà Nội).

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, học bạ cần xác minh;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xác minh

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ phận văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

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.

Thủ tục 04. Xin học lại đối với học sinh THPT

Trình tự thực hiện

*** Đối với cá nhân:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh;

Bước 3: Nhận kết quả theo lịch hẹn tại nơi nộp.

*** Đối với Trường THPT Tiến Thịnh:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ ;

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ hợp lệ;

Bước 3: Hiệu trưởng Trường THPT Tiến Thịnh xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả học tập hoặc kết quả thi tuyển đầu cấp của học sinh trước khi nghỉ học;

Bước 4: Cho ý kiến và giấy giới thiệu

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Văn Phòng Trường THPT Tiến Thịnh (Tiến Thịnh – Mê Linh – Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin học lại học sinh ký (có ý kiến của phụ huynh học sinh);
2. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);
3. Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng);
4. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xác minh

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Bộ phận văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt và giấy giới thiệu vào lớp

Lệ phí: Không

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: theo mẫu 02

Yêu cầu:

1. Đối tượng xin học lại (điều 4. Quyết định 21/2002/QĐ –BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

2. Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của cấp trung học phổ thông;

3. Trường hợp xin học lại đầu cấp THPT: 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;

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

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 Ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.

Thủ tục 05. Chuyển trường đối với học sinh THPT

Trình tự thực hiện

*** Đối với cá nhân:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh;

Bước 3: Nhận kết quả theo lịch hẹn tại nơi nộp.

*** Đối với Trường THPT Tiến Thịnh:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ ;

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ ;

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định sau đó trường lập danh sách và các biểu mẫu gửi Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt (đối với học sinh chuyển nội tỉnh);

+ cấp giấy giới thiệu và trả toàn bộ hồ sơ gốc nếu được lãnh đạo nhà trường phê duyệt (đối với học sinh chuyển ngoại tỉnh),

- Hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hoặc làm lại;

Bước 3: Hướng dẫn học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (đối với học sinh chuyển ngoại tỉnh)

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại văn phòng nhà trường

Thành phần hồ sơ:

a. Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận của Hiệu trưởng trường nơi đi

b. Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm phải có bảng kết quả học tập)

c. Bản sao giấy khai sinh, Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời)

d. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10

e. Giấy giới thiệu chuyển trường do trường nơi đi cấp.

f. 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).

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

2. Đối với học sinh chuyển trường ngoại tỉnh

Ngoài các hồ sơ bao gồm từ mục a đến mục e học sinh phải có thêm:

h. Giấy giới thiệu gửi Sở GD&ĐT Hà Nội do Sở GD&ĐT nơi đi cấp

k. Hộ khẩu thường trú hoặc Quyết định điều động về cơ quan nhà nước tại Hà Nội của cha mẹ hoặc người giám hộ. Các trường hợp khác HS chỉ được chuyển đến các trường THPT ngoài công lập, đối với HS các tỉnh không giáp ranh với Hà Nội chuyển về phải có hộ khẩu tạm trú

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Sau 03-05 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Bộ phận trực tiếp thực hiện: Văn phòng Trường THPT Tiến Thịnh (đối với hs chuyển nội tỉnh)

Kết quả của việc thực hiện TTHC:

- phê duyệt của Sở (đối với hs chuyển nội tỉnh)
- Giấy giới thiệu chuyển trường (đối với hs chuyển nội tỉnh)

Lệ Phí: Không

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đơn xin chuyển trường

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Đối tượng chuyển trường (Điều 4. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo): a. Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ; b. Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thật sự chính đáng để phải chuyển trường;

2. Thủ tục chuyển trường (Điều 5. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo): - Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố : Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; - Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. 3. Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Trưởng 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;

- Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 Sửa đổi, bổ sung

Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn số 9725/SGD&ĐT-QLT ngày 15 tháng 12 năm 2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc chuyển trường của học sinh trung học phổ thông;

- Công văn số 72/SGD&ĐT-QLT ngày 08/01/2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc chuyển trường của học viên trung tâm giáo dục thường xuyên, BTVH.

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

Mẫu 02

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Dùng cho học sinh chuyển trường trong thành phố)

Kính gửi: - Ông Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội
- Ông (bà) Hiệu trưởng trường THPT

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

Đơn vị công tác:.....

Xin chuyển trường cho học sinh:.....

Ngày sinh:

Địa chỉ đang cư trú:.....

Điểm xét tuyển vào lớp 10 THPT:..... Số báo danh:.....

Hiện là học sinh lớp:....., hệ:....., ban:....., năm học 20.... - 20....

trường THPT:.....

Xếp loại cả năm (học kỳ I) về: Văn hoá:....., Hạnh kiểm:.....

Có nguyện vọng xin chuyển trường đến:

học lớp:....., ban....., hệ:....., năm học 20...- 20...

của trường THPT:.....

Lý do xin chuyển trường:.....

.....

.....

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, ngày/...../20....

*Cha mẹ hoặc người giám hộ ký
tên*

Xác nhận của trường nơi đi

Ý kiến tiếp nhận của trường nơi đến
*(Chỉ ghi ý kiến đồng ý tiếp nhận sau khi đã
được Sở duyệt)*

Hiệu trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

Hiệu trưởng
(Ký tên và đóng dấu)

Thủ tục 06. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT

Trình tự thực hiện

- Người có nguyện vọng cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi đơn đề nghị của mình đến trường THPT, trường THPT xác nhận vào đơn ;
- Người có nguyện vọng nộp đơn đến Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, sau khi nhận đơn hợp lệ Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp đơn. Nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì căn cứ dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ;

Cách thức thực hiện

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính – Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung – Hoàn Kiếm – Hà Nội)

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo mẫu);
- Ảnh 3x4 (cùng loại ảnh dán trên đơn)
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày sau khi nhận hồ sơ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) 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: Bằng bản sao

Lệ phí: 8000 đồng

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục
- Quyết định ban hành quy chế, văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký
- Công văn số 7953/BGDĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GDĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009
- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010
- Công văn số 9382/SGD&ĐT-QLT ngày 30/11/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

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 BẢNG 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.....Đồ 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.....

.....

Hiệu trưởng

Họ tên, ký, đóng dấu

Chủ tịch UBND xã phường:.....

(Chỉ xác nhận khi cơ sở giáo dục mà người học đã học trước đây giải thể)

Xác nhận:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TM. UBND xã (phường)

Họ tên, ký, đóng dấu

Thủ tục 07. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Trình tự thực hiện

- Người phát hiện chi tiết sai trên văn bằng, chứng chỉ sai so với hồ sơ gốc, chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật;
- Nộp hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Nhận kết quả.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp (theo mẫu);
- Bằng tốt nghiệp THPT (kèm theo 01 bản photocopy);
- Giấy khai sinh bản chính (kèm theo 01 bản photocopy);
- Học bạ bản chính của cấp học (kèm theo 01 bản photocopy);
- Bằng tốt nghiệp bản chính của cấp học trước (kèm theo 01 bản photocopy);
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày sau khi nhận hồ sơ

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) 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: Bằng

Lệ phí: 8000 đồng

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục
- Quyết định ban hành quy chế, văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký
- Công văn số 7953/BGDĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GDĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009
- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010
- Công văn số 9382/SGD&ĐT-QLT ngày 30/11/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

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 BẢNG 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.....Đồ 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.....

.....

Hiệu trưởng

Họ tên, ký, đóng dấu

Chủ tịch UBND xã phường:.....

(Chỉ xác nhận khi cơ sở giáo dục mà người học đã học trước đây giải thể)

Xác nhận:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TM. UBND xã (phường)

Họ tên, ký, đóng dấu

thủ tục 08. Đặc cách thi tốt nghiệp THPT

Trình tự thực hiện

- Người dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp nếu đủ các điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp theo Quy chế tốt nghiệp.
- Hội đồng coi thi THPT lập danh sách thí sinh xét đặc cách, thu nhận và chuyển hồ sơ đặc cách cho Hội đồng chấm thi;
- Hội đồng chấm thi xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh

Cách thức thực hiện

Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);
- Biên bản xác nhận của Hội đồng coi thi;
- Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay sau kỳ thi

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) 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: Bằng

Lệ phí: Không

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi.

- Điều kiện: xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

- Hồ sơ:

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

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

b) Bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại.

- Điều kiện:
 - + Điểm bài thi của những môn đã thi đều đạt từ 5,0 trở lên;
 - + Xếp loại ở lớp 12: học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên.

- Hồ sơ:
 - + Biên bản xác nhận của Hội đồng coi thi;
 - + Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục
- Thông tư số 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

Thủ tục 09. Miễn thi tốt nghiệp THPT

Trình tự thực hiện

- Người dự thi được miễn thi tốt nghiệp nếu đủ các điều kiện được miễn thi tốt nghiệp theo Quy chế thi tốt nghiệp.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo có công văn đề nghị miễn thi gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày thi tốt nghiệp.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp

Thành phần hồ sơ:

Công văn đề nghị miễn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Ngay trước kỳ thi

Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giáo dục và Đào tạo HN.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo HN

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Bằng

Lệ phí: Không

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

1. Người học lớp 12 được Bộ Giáo dục và Đào tạo triệu tập tham gia thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế, khu vực các môn văn hoá:

- Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;
- Xếp loại cả năm lớp 12: hạnh kiểm loại tốt, học lực từ loại khá trở lên;
- Có tên trong danh sách miễn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có công văn đề nghị miễn thi và xác nhận tham dự tập huấn và dự thi đúng quy định của cơ quan tuyển chọn gửi đến sở giáo dục và đào tạo trước ngày thi tốt nghiệp.

2. Đối với người học khiếm thị:

- Học hết chương trình trung học phổ thông;
- Được các cơ sở y tế và trường phổ thông nơi học tập xác nhận tình trạng khiếm thị.

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giáo dục
- Thông tư số 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.