

Số: 109/QĐ-NH1

Nghĩa Hành, ngày 31 tháng 12 năm 2024

## QUY ĐỊNH QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. QUY TRÌNH CHUNG

**Bước 1.** Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405), cán bộ 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 tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

**Bước 3.** Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.
- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

**\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

### II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

#### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS (mang theo CMND/CCCD, sổ hộ khẩu có tên của PHHS và học sinh) đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Gặp cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405). (Mẫu 1a, 1b)

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

**2. Thời gian thực hiện:** Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

### III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường (Gặp cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405) nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

#### Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo **mẫu 2**). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT số 1 Nghĩa Hành).
- Học bạ (bản chính).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.
- Bảng xác nhận kết quả học tập học kỳ I (nếu chuyển trường đi vào cuối HKI)
- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp. (Nếu chuyển ngoài tỉnh).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Giấy xác nhận thông tin nơi cư trú hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến (đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến). (Nếu có).

#### **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

- Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

### 2. Thời gian thực hiện:

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

### 3. Lệ phí, phí: Không.

## IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường) xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS (*mang theo CCCD*) đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin

chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

**Bước 3:** Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT và trường chuyên đến, chuyển giao tất cả hồ sơ liên quan cho học sinh/PHHS.

**Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:

- Trực tiếp;
- Qua đường bưu chính;
- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: [dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn) hoặc [dichvucong.quangngai.gov.vn](http://dichvucong.quangngai.gov.vn)

**Bước 5:** Học sinh hoặc PHHS nhận phiếu hẹn, chờ và nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Bước 6:** Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyên đến để được nhập học.

## 2. Thời gian thực hiện

- Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.
- Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

## 3. Lệ phí, phí: Không

## 4. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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;
- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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.

# V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

## 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường) (**mẫu 3**).

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hạn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

## 2. Thời gian thực hiện:

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. Thời gian trả kết quả: tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

## **VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo **mẫu 4a**), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường).

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

### **2. Thời gian thực hiện:**

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ (**mẫu 4b**) ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

## **VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh (*mang theo CMND/CCCD*) hoặc Cha/mẹ (*nếu nhận thay, thì PHHS mang theo CCCD/điện thoại có VneID để xác định người thân là cha/mẹ*) liên hệ Văn thư trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc căn cước công dân (CCCD), (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).

**Bước 2:** Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc căn cước công dân, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

### **2. Thời gian thực hiện:**

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

## **VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT**

### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (**mẫu 5a**), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường).

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng để nhận kết quả (Mẫu 5b).

**2. Thời gian thực hiện:** Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

## **IX. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI VÀO LỚP ĐẦU CẤP THPT**

**1. Quy định chung:** Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

### **2. Trình tự**

### 2.1. Trường hợp xin học lại tại trường cũ:

- Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin học lại (*do học sinh ký*).

+ Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (*bản chính*).

+ Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (*bản công chứng*).

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

- **Thời gian làm thủ tục xin học lại:** Được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

### 2.2. Trường hợp xin học lại tại trường khác:

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

### 2.3. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông:

**Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Giáo dục và Đào tạo (*nộp tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi*).

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ Phòng Giáo dục Trung học sẽ tiếp nhận.

- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

**Bước 2:** 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.

### 3. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương – Tp. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

### 4. Hồ sơ:

- Đơn xin học lại, học sinh ký.

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

- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

### 5. Thời gian giải quyết

Tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 51/2002/QĐ- BGDĐT

ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ- BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

## **6. Yêu cầu, điều kiện**

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

## **7. Phí, lệ phí:** Không.

## **X. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN**

### **1. Trình tự:**

**Bước 1:** Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo **mẫu**), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.

**Bước 2:** Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.

**Bước 3:** Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.

**2. Thời gian thực hiện:** Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

## **XI. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

### **1. Trình tự:**

Người đề nghị cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT liên hệ với Văn phòng nhà trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyến, văn thư nhà trường) để nhận mẫu đơn (**Mẫu 8**) để viết đầy đủ nội dung theo đơn. Văn thư nhà trường báo cáo lãnh đạo nhà trường, đồng thời kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ lưu văn bằng, chứng chỉ để xác nhận, trình lãnh đạo đơn vị ký xác nhận trong ngày.

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc

hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định.

## 2. Cách thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ số 54 Hùng Vương – Tp. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

## 3. Hồ sơ:

Theo khoản 1, Điều 31 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT quy định Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
- b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
- c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là 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 thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
- d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Trên đây là những quy định về giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học sinh, viên chức của đơn vị. Những vấn đề chưa rõ, học sinh, PHHS liên hệ với bộ phận văn phòng nhà trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường) hoặc liên hệ qua số điện thoại 0918084312 (thầy Lê Văn Triều – Hiệu trưởng), số điện thoại 0935953977 (thầy Chu Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng) để được hướng dẫn giải quyết./.

### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Văn thư nhà trường;
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT, vtt.


**HIỆU TRƯỞNG**  
**Lê Văn Triều**

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

**ĐƠN XIN MƯỢN HỌC BẠ**

**Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành**

Họ tên cha:.....Họ tên mẹ:.....  
Phụ huynh của học sinh:.....Lớp.....  
(Họ và tên học sinh:.....Ngày tháng năm sinh của học sinh:.....)

Chỗ ở hiện nay: (Thôn, Xã, Huyện).....

Số giấy chứng minh nhân dân người mượn:.....

Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Số điện thoại:.....

Xin được mượn học bạ của em.....

Lí do: .....

Ngày mượn:...../...../..... Ngày trả học bạ:...../...../.....

Để đảm bảo việc duy trì ổn định việc dạy và học của nhà trường và đảm bảo công tác lưu trữ hồ sơ của bộ phận văn thư, tôi xin cam đoan:

1. Gia đình sẽ trả lại học bạ đúng thời hạn quy định của trường .
2. Bảo quản tốt học bạ. Nếu bị rách nát, bị mất gia đình chịu hoàn toàn trách nhiệm và con tôi xem như nghỉ học.
3. Phối hợp với nhà trường giáo dục con chúng tôi đi học chuyên cần, không bỏ học; chấp hành tốt nội quy của nhà trường; quy định của ngành giáo dục và pháp luật của nhà nước.
4. Nếu hồ sơ, học bạ có dấu hiệu chỉnh sửa hoặc dùng để làm những việc trái pháp luật thì gia đình tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Kính mong nhà trường cho phép mượn học bạ và tôi xin cam đoan những điều nêu trên là đúng sự thật và gia đình tôi tự nguyện, nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm với nhà trường và pháp luật./.

**Duyệt Hiệu trưởng**

Nghĩa Hành, ngày.....tháng .... năm .....

**Người mượn và cam kết**

(Ký, họ tên)

**Ghi chú:** Khi đi mượn phụ huynh nộp mang theo giấy CMND để bộ phận văn thư giữ và trả lại khi phụ huynh trả lại học bạ.

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

**ĐƠN XIN RÚT HỌC BẠ**  
(Đối với học sinh đi học nghề, nghỉ học)

**Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành**

Họ tên cha:.....Họ tên mẹ:.....

Phụ huynh của học sinh:.....Lớp.....

Họ và tên học sinh:.....

Ngày tháng năm sinh của học sinh:.....

Chỗ ở hiện nay: (Thôn, Xã, Huyện).....

Số giấy CMND/CCCD của người rút:.....

Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp:.....

Số điện thoại:.....

Xin được rút học bạ của em.....,

Là học sinh lớp:....., năm học.....Thuộc trường THPT số 1 Nghĩa Hành,  
tỉnh Quảng Ngãi.

Lí do: .....

.....

Kính mong nhà trường giải quyết kịp thời./.

**Duyệt Hiệu trưởng**

*Nghĩa Hành, ngày.....tháng .... năm .....*

**Người mượn và cam kết**

*(Ký, họ tên)*

.....

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

## ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

**Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành.**

Tôi tên: ....., năm sinh:.....

Cư trú tại: Thôn ....., xã .....huyện  
 .....tỉnh.....

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

Hiện là học sinh lớp ..... Năm học .....-..... của trường THPT số  
 1 Nghĩa Hành, huyện Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi..

Nay tôi làm đơn nay kính xin Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành cho  
 phép tôi rút hồ sơ của .....

Lý do: .....

.....

.....

**Hồ sơ gồm:**

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

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

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

Rất mong được sự pháp thuận của Hiệu trưởng, chân thành cảm ơn.

Nghĩa Hành, ngày .....tháng ....năm

20...

**Văn phòng giao hồ sơ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Người viết đơn**  
 (Đã nhận đủ hồ sơ)

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Kính gửi:**

- Lãnh đạo Sở GD-ĐT: .....
- Lãnh đạo Sở GD-ĐT: .....
- Hiệu trưởng Trường (đi): .....
- Hiệu trưởng Trường (đến): .....

Tôi tên là: ..... Sinh ngày: .....

Hộ khẩu thường trú tại: .....

Là phụ huynh của em: ..... Sinh ngày: ..... Giới tính: ...

Nơi sinh (xã, phường/xã, huyện, tỉnh): .....

Hộ khẩu thường trú HS tại: .....

Đang là học sinh lớp ..... năm học ....., tại trường .....

....., thuộc xã (phường) ....., Huyện/quận ....

..... tỉnh/TP: .....

Kết quả cuối học kỳ ..... năm học 20.....-20.....: Học lực: .....; Hạnh  
kiểm: .....

.....  
Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường ..... và Lãnh đạo  
Sở GD&ĐT ..... cho tôi được chuyển con tôi về học lớp .....  
năm học ..... tại trường ....., thuộc huyện/quận .....  
tỉnh/TP .....

Lý do: .....

.....  
.....

Rất mong sự chấp thuận Quý cấp.

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**Người làm đơn**

**Ý kiến tiếp nhận Hiệu Trưởng trường**  
(Nơi chuyển đến)

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

**Ý kiến Hiệu Trưởng trường**  
(Nơi đang học)

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

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN MẤT HỌC BẠ VÀ**  
**CẤP BẢN XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Số CMND: .....

Ngày cấp: .....; Nơi cấp: Công an tỉnh .....

Niên khóa: 20..... – 20 ...; Học lớp: 10....., 11....., 12.....

Họ và tên GVCN:

- Lớp 10.....: Thầy (Cô).....

- Lớp 11.....: Thầy (Cô).....

- Lớp 12.....: Thầy (Cô).....

Lí do xin xác nhận và cấp lại: Năm ....., học bạ của em thất lạc nên không tìm lại được.

Vì vậy em làm đơn này kính xin thầy Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành xác nhận và cấp lại bằng điểm, kết quả học tập cho em.

Em xin cam đoan những nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA**  
**HIỆU TRƯỞNG**

*Nghĩa Hành, ngày ..... tháng..... năm.....*

**Người làm đơn**  
*(ký, họ tên)*

**XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**  
Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên: .....

Ngày sinh:.....

Lớp: .....

| TT                 | Môn học   | HK1                                                  | HK2 | Thi lại | Cả năm | Ghi chú |
|--------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----|---------|--------|---------|
| 1                  | Toán học  |                                                      |     |         |        |         |
| 2                  | Vật lý    |                                                      |     |         |        |         |
| 3                  | Hóa học   |                                                      |     |         |        |         |
| 4                  | Sinh học  |                                                      |     |         |        |         |
| 5                  | Tin học   |                                                      |     |         |        |         |
| 6                  | Ngữ văn   |                                                      |     |         |        |         |
| 7                  | Lịch sử   |                                                      |     |         |        |         |
| 8                  | Địa lí    |                                                      |     |         |        |         |
| 9                  | Ngoại ngữ |                                                      |     |         |        |         |
| 10                 | GDCD      |                                                      |     |         |        |         |
| 11                 | Công nghệ |                                                      |     |         |        |         |
| 12                 | Thể dục   |                                                      |     |         |        |         |
| 13                 | GDQP-AN   |                                                      |     |         |        |         |
| 14                 | Nghề PT   |                                                      |     |         |        |         |
| <b>Điểm TBCM</b>   |           |                                                      |     |         |        |         |
| <b>Kết quả CN:</b> |           | Học lực: .....   Hạnh kiểm: .....   Danh hiệu: ..... |     |         |        |         |

Nghĩa Hành, ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**

---

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành

Họ và tên:.....Giới tính:.....

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

Nơi sinh (thôn, xã, huyện, tỉnh):.....

Hộ khẩu thường trú (thôn, xã, huyện, tỉnh):.....

Chỗ ở hiện nay(thôn, xã, huyện, tỉnh):.....

Số CMND/CCCD:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Là học sinh lớp:.....Năm học:..... tại Trường THPT  
số 1 Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi.

Họ và tên Cha:.....Năm sinh:.....

Họ và tên Mẹ:.....Năm sinh:.....

Tôi xin cam đoan những điều nêu trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn  
trách nhiệm trước pháp luật.

Kính mong Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành xem xét và giải quyết./.

*Nghĩa Hành, ngày ...tháng.....năm.....*

**Người làm đơn**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

Số: /GXN-NH1

SỞ GDĐT ĐỒNG THÁP  
**TRƯỜNG THPT LAI VUNG 1**

Số: /GXN-NH1

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

## **XÁC NHẬN ĐANG HỌC**

Học sinh: .....

Giới tính:.....

Ngày sinh: ...../...../.....,

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Áp: ..... xã .....

Huyện:....., tỉnh:.....

Năm học: 201.... – 201..... đang học lớp  
.....tại trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

*Nghĩa Hành, ngày ..... tháng ..... năm 201.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

## **XÁC NHẬN**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH XÁC NHẬN**

Học sinh: ..... Giới tính:.....

Ngày sinh: ...../...../....., Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú: Thôn: ..... xã .....

Huyện:....., tỉnh:.....

Năm học: 201.... – 201..... đang học lớp .....tại trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

Nay Hiệu trưởng xác nhận em:.....

Để làm thủ tục vào học các trường trung cấp, học nghề hoặc thông báo về chính quyền địa phương biết.

*Nghĩa Hành, ngày ..... tháng ..... năm 202.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành

Tôi tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; CMND/CCCD:.....

Cư trú tại: xã .....huyện .....tỉnh.....

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

Đã học xong lớp 12 (lớp.....) năm học.....-.....tại trường  
THPT số 1 Nghĩa Hành, huyện Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi.

Nay tôi làm đơn nay kính gửi đến Hiệu trưởng nhà trường xác nhận học sinh...

..... đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học:  
20.....- 20.....tại Trường THPT số 1 Nghĩa Hành, tỉnh Quảng  
Ngãi.

**Cán bộ văn phòng nhận đơn**  
(ký, ghi rõ họ tên)

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

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI**  
**TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH**

---

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP 12**  
**TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP 12**  
**TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

Họ và tên: .....

Sinh ngày: ...../...../.....

Nơi sinh: .....

Đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học: 202.....- 202.....

Xếp loại hạnh kiểm cuối năm học : ..... Xếp loại học lực cuối năm học: .....

Tại: Trường THPT số 1 Nghĩa Hành, huyện Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi

*Nghĩa Hành, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

Vào sổ cấp GCN số : .....

Ngày ..... tháng ..... năm 201...

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

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

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.
- Trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

Tôi tên: .....  
Sinh ngày..... Nơi Sinh.....  
Dân tộc: .....Giới tính .....  
Học sinh trường:.....  
Đã tốt nghiệp THPT năm:.....  
Tại hội đồng thi:.....  
Xin được cấp bản sao Văn bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông.  
Lý do: .....  
Số lượng bản sao:.....  
Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Quảng Ngãi, ngày..... tháng..... năm.....  
Người làm đơn ký tên

Hồ sơ đính kèm: 01 Bản photocopy Giấy CMND (kèm bản chính để đối chiếu);

**XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

- Họ tên thí sinh:.....Giới tính:.....
- Ngày sinh:..... Nơi sinh: ..... Dân tộc:.....
- Đã tốt nghiệp THPT năm:.....Tại hội đồng thi:.....
- Số vào sổ cấp bằng:..... Số hiệu: .....
- Ngày cấp: .....

Ngày ..... tháng ..... năm.....  
**HIỆU TRƯỞNG**

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

**Kính gửi:** Hiệu trưởng Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.

Tôi tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: ...../...../.....

Là học sinh lớp:..... Năm học 20..... – 20....., thuộc trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.

Nơi sinh : .....

Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Trong năm học: 20..... – 20....., kết quả học tập cuối năm là :

+ Học lực: Điểm TB :....., xếp loại :.....

+ Hạnh kiểm : Xếp loại:.....

Với kết quả trên, tôi không đủ điều kiện lên lớp. Nay tôi viết đơn này kính xin Ban Giám hiệu cho phép tôi được học lại lớp....., năm học 20..... – 20..... tại trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.

Rất mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành để tôi có điều kiện tiếp tục đi học.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH**

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

.....

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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

Tôi tên:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú: Thôn.....Xã.....

Huyện.....Tỉnh.....

Hiện đang học lớp:..... Năm học.....

Nay tôi làm đơn kính xin Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành cho phép tôi  
được thôi học từ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do xin thôi học:.....

.....

.....

Kính mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà trường./.

**Ý kiến của phụ huynh học sinh**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

*Nghĩa Hành, ngày..... tháng..... năm .....*

**Người làm đơn**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**Giáo viên chủ nhiệm**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN PHÉP**

Kính gửi : .....

Em tên là : .....  
Học sinh lớp : ..... Năm học:.....  
Xin được nghỉ học Thứ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....  
Lý do: .....

Em xin hứa:.....

Ý kiến của phụ huynh :

**Chữ ký của phụ huynh**  
( ký và ghi rõ họ tên )

**Người viết đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Số điện thoại liên hệ của phụ huynh :** .....

**\* Ghi chú:** Học sinh giả chữ ký của phụ huynh sẽ bị xử lý kỷ luật. Chữ ký của phụ huynh: *cha* hoặc *mẹ*. Nếu không có cha mẹ thì *ông* hoặc *bà* hoặc *anh* trên 18 tuổi hoặc *chị* trên 18 tuổi.