

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC GIẢI QUYẾT MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Thực hiện theo Kế hoạch công tác cải cách hành chính Trường THPT Ba Gia năm 2026. Bộ phận văn thư nhà trường xây dựng các quy định như sau:

**1. Cấp phát bằng Tốt nghiệp THPT**

Học sinh đã tốt nghiệp và đã được Sở GDĐT cấp bằng trực tiếp đến rút tại Văn phòng trường thông qua Văn thư.

Khi đến nhận bằng, học sinh phải mang theo Thẻ Căn cước. **Không nhờ người khác nhận thay.**

Trường hợp đặc biệt phải nhận thay thì gia đình phải đem theo Thẻ Căn cước của người nhận thay và chứng thực nhân thân với học sinh có bằng cần rút.

**2. Trả hồ sơ, học bạ**

Học sinh sau khi Tốt nghiệp trường sẽ trả học bạ.

Thời gian trả học bạ: Trường có thông báo ở bảng tin, Zalo, Website (*thực hiện theo Lịch công tác của Sở GDĐT*).

Khi đến nhận hồ sơ, học sinh phải mang theo Thẻ Căn cước. **Không nhờ người khác nhận thay.**

Trường hợp đặc biệt phải nhận thay thì gia đình phải đem theo Thẻ Căn cước của người nhận thay và chứng thực nhân thân với học sinh có hồ sơ cần rút.

Trường không làm lại học bạ (nếu chủ sở hữu để thất lạc).

**3. Cấp Giấy xác nhận tốt nghiệp**

Trường hợp học sinh làm mất, rách hỏng bằng Tốt nghiệp thì đến trường để được Hiệu trưởng làm Giấy xác nhận (*nếu đã tốt nghiệp; có hồ sơ minh chứng cụ thể*) hoặc cấp lại Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Trường không có chức năng cấp bằng hoặc bản sao bằng tốt nghiệp.

**4. Xác nhận kết quả học tập**

Đối tượng được cấp: Học sinh mất, rách, hỏng học bạ.

Học sinh làm đơn xin xác nhận điểm đối với lớp học đã được thực hiện ở cấp THPT trình Hiệu trưởng xin xác nhận (*có minh chứng đã hoàn thành chương trình lớp học*).

Văn thư trích điểm của của từng năm học từ sổ điểm lưu để làm bằng xác nhận điểm cho học sinh và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**5. Xác nhận học sinh đang học tại trường: (Có mẫu tại Văn thư)**

Học sinh đang học tại trường nếu có nhu cầu cần xác nhận thì đến tại Văn thư để được hướng dẫn.

## **6. Quy trình Chuyển trường trong và ngoài tỉnh**

**6.1. Đối tượng chuyển trường:** Được quy định tại Công văn số 1274/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/6/2024 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi.

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ.

b) Học sinh có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

### **6.2. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường:**

a) *Hồ sơ chuyển trường, gồm:*

- Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính). Nếu là HS lớp 10 xin chuyển cuối học kỳ 1 thì phải có Giấy xác nhận điểm.
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới hoặc giấy chứng nhận.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp đối với trường hợp xin chuyển từ tỉnh Quảng Ngãi đến các tỉnh, thành phố khác và ngược lại.

- Tờ trình của đơn vị tiếp nhận học sinh đến (nộp Sở GDĐT).

Đối với HS chuyển trường cuối HK1 của lớp 10 (hoặc những trường hợp đặc biệt) phải có Giấy giới thiệu của Giám đốc Sở GDĐT về nơi nhận.

b. *Thủ tục chuyển trường:*

\* Chuyển trường trong tỉnh Quảng Ngãi:

- Trường hợp học sinh đang học lớp 10: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định. Trường không có thẩm quyền để chuyển trường cho những học sinh đang học lớp 10.

- Trường hợp học sinh học lớp 11, 12: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét giải quyết cho chuyển trường nếu **điểm thi tuyển, xét tuyển vào lớp 10 của học sinh lớn hơn hoặc bằng điểm thi tuyển, xét tuyển vào lớp 10 của trường chuyển đến**. Các trường hợp ngoại lệ thì Hiệu trưởng trường nơi đến có ý kiến về việc tiếp nhận vào đơn xin chuyển trường của học sinh và phụ huynh học sinh gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để được xem xét, giải quyết.

\* Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

### **6.3. Thời gian chuyển trường:**

Thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học (*giải quyết trong 02 tuần đầu khi bước sang học kỳ II*) hoặc khi kết thúc năm học trong thời gian hè đến trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

## **7. Đối với học sinh xin học lại**

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

7.2. Hồ sơ xin học lại, 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).
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

7.3. Thủ tục xin học lại

- Trường hợp xin học lại ở trường cũ: Hiệu trưởng cho phép học lại sau khi đã kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp xin học lại ở trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp: 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.

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

## **8. Các thủ tục khác**

Học sinh, Cha, mẹ học sinh có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính khác thì trực tiếp đến Văn phòng trường để liên hệ. Trong điều kiện không thuận lợi, có thể trao đổi trực tiếp qua số điện thoại hiệu trưởng để phối hợp giải quyết (0985949974 – thầy Tấn).

**Ghi chú:** Mọi thủ tục hành chính được thực hiện từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần trong giờ hành chính. Những trường hợp có thể thực hiện gián tiếp hoặc trực tuyến, cá nhân cần giải quyết có thể liên hệ với hiệu trưởng để đơn giản hoá thủ tục./.

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**CÁN BỘ VĂN THƯ**

**Phạm Thành Tấn**

**Lê Cao Phụng**