

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NAM TRỰC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:81/QĐ-THPT NT ngày 17 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Nam Trực)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thẩm quyền
1.	Thủ tục số 1: Rút hồ sơ, học bạ	Hiệu trưởng
2.	Thủ tục số 2: Cấp bản sao học bạ	Hiệu trưởng
3.	Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập	Hiệu trưởng
4.	Thủ tục số 4: Chuyển trường đi	Hiệu trưởng
5.	Thủ tục số 5: Tiếp nhận học sinh chuyển trường đến	Hiệu trưởng
6.	Thủ tục số 6: Xác nhận học sinh đang học tại trường	Hiệu trưởng
7.	Thủ tục số 7: Phúc khảo bài thi	Hiệu trưởng
8.	Thủ tục số 8: Hỗ trợ chi phí học tập	Hiệu trưởng
9.	Thủ tục số 9: Bảo lưu kết quả học tập	Hiệu trưởng
10.	Thủ tục số 10: Xin học lại	Hiệu trưởng

PHẦN II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh, Phụ huynh học sinh (PHHS) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, 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 giải quyết ngay thủ tục hành chính, nếu không giải quyết kịp thì cán bộ 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.

* **Ghi chú:** Các mẫu hồ sơ đều có trên Website trường tại địa chỉ <http://thpt-namtruc.ninhbinh.edu.vn/ban-tin-cong-khai/cong-khai-thu-tuc-hanh-chinh?isFeatured=1> PHHS có thể tải về làm thủ tục.

II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC, TỈNH NINH BÌNH.

1. THỦ TỤC SỐ 1: RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân truy cập Website hoặc đến phòng Tiếp dân của nhà trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ; nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân trường.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, giải quyết ngay thủ tục hành chính hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin rút hồ sơ, học bạ theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực cho rút hồ sơ, học bạ.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 1.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cá nhân mang theo CCCD. Nếu là cha/mẹ hoặc người giám hộ học sinh thì mang căn cước công dân và điện thoại của bản thân có cài đặt VneID.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. THỦ TỤC SỐ 2: CẤP BẢN SAO HỌC BẠ

2.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân truy cập Website hoặc đến phòng Tiếp dân nhà trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin cấp bản sao học bạ, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin cấp bản sao học bạ theo mẫu, 01 ảnh 4x6.

b) Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Cấp bản sao học bạ có xác nhận của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 2.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cá nhân mang theo CCCD. Nếu là cha/mẹ hoặc người giám hộ học sinh thì mang căn cước công dân và giấy uỷ quyền có xác nhận của chính quyền địa phương.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. THỦ TỤC SỐ 3: XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

3.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân truy cập Website hoặc đến phòng Tiếp dân nhà trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin cấp bản sao học bạ, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, giải quyết ngay hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đứng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Xác nhận kết quả học tập theo mẫu (*do nhà trường in*).

b) Số lượng: 01 bản.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận kết quả học tập của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 3.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cá nhân mang theo CCCD. Nếu là cha/mẹ hoặc người giám hộ học sinh thì mang căn cước công dân và giấy uỷ quyền có xác nhận của chính quyền địa phương

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

4. THỦ TỤC SỐ 4: CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

4.1 Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Công dân tự liên hệ tại trường có nguyện vọng chuyển đến. Hiệu trưởng trường muốn chuyển đến tiếp nhận ghi ý kiến tiếp nhận vào đơn của học sinh.

- **Bước 2:** Công dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận tiếp dân của nhà trường.

- **Bước 3:** Bộ phận tiếp dân của trường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- **Bước 4:** Hiệu trưởng nghiên cứu hồ sơ, điều kiện chuyển của học sinh xin chuyển đi để giải quyết, ghi ý kiến vào đơn xin chuyển trường và chuyển văn thư đóng dấu.

- **Bước 5:** Bộ phận Văn thư chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường, trả cho công dân.

Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp và nhận trực tiếp tại Bộ phận văn phòng của nhà trường.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ THPT (bản chính).

- Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc Giấy chứng nhận tạm thời) có chứng thực.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 do Sở GD&ĐT cấp.

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

- Hộ khẩu 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT Nam Trực.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu chuyển trường của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 4.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT

*** Lưu ý:** Nếu học sinh huyện đi các tỉnh, thành phố khác: cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh nộp hồ sơ xin cấp Giấy giới thiệu chuyển trường về Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND tỉnh để tiếp nhận và giải quyết theo quy định

5. THỦ TỤC SỐ 5: TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

5.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Công dân liên hệ tại phòng Tiếp dân nhà trường, nộp đơn xin chuyển đến.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp công dân của nhà trường hướng dẫn học sinh các thủ tục chuyển trường đến.

- **Bước 3:** Hiệu trưởng nghiên cứu hồ sơ, điều kiện chuyển trường đến để giải quyết, đồng ý tiếp nhận, ký vào Đơn xin chuyển trường và chuyển văn thư đóng dấu.

+ **Nếu học sinh chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến:** Hiệu trưởng hướng dẫn cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND tỉnh để giải quyết theo quy định.

+ **Nếu học sinh chuyển đến từ các trường trong tỉnh:** Hiệu trưởng nhà trường lập danh sách các học sinh đủ điều kiện tiếp nhận, báo cáo Sở GDĐT (qua phòng Giáo dục Trung học) trước khi tiếp nhận

- **Bước 4:** Bộ phận Văn thư chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường, trả cho công dân.

- **Bước 5:** Công dân hoàn thiện hồ sơ, nộp cho bộ phận tiếp công dân theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ được nộp và nhận trực tiếp tại phòng Tiếp dân nhà trường.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Học bạ THPT (bản chính).

- Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc Giấy chứng nhận tạm thời) có chứng thực.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 do Sở GDĐT cấp.

- Hộ khẩu 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Trường THPT Nam Trực.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến tiếp nhận học sinh chuyển đến của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 4.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

6. THỦ TỤC SỐ 6: XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

6.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân truy cập Website hoặc đến phòng Tiếp dân nhà trường, hoàn chỉnh mẫu xác nhận học sinh đang học tại trường, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, xử lý ngay hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Mẫu xác nhận học sinh đang học tại trường theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

6.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận đang học tại trường của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 5.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

7. THỦ TỤC SỐ 7: PHÚC KHẢO BÀI THI

7.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân đến phòng Tiếp dân nhà trường, nộp Đơn phúc khảo bài kiểm tra cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn xin phúc khảo bài kiểm tra theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

7.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết quả phúc khảo có xác nhận của Hiệu trưởng.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 6.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

8. THỦ TỤC SỐ 8: HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

8.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân truy cập Website hoặc đến phòng Tiếp dân nhà trường, nộp Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, xử lý ngay hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu;

b) Số lượng: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

8.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực.

8.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận của Hiệu trưởng thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 8.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý và chính sách miễn, giảm học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT về việc hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

9. THỦ TỤC SỐ 9: XIN HỌC LẠI

9.1. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Cá nhân truy cập Website hoặc đến phòng Tiếp dân nhà trường, nộp Đơn xin học lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, xử lý ngay hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả.

- **Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Tiếp dân nhà trường để nhận kết quả.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại phòng Tiếp dân nhà trường.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn xin học lại theo mẫu;

b) Số lượng: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

9.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Nam Trực.

9.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến của Hiệu trưởng

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 9.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ

nhưng phải còn trong độ tuổi quy định cấp học THPT; trước khi nghỉ học, học sinh phải có đơn xin nghỉ học (nêu rõ lý do) và được nhà trường xác nhận vào đơn.

9.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

.....&.....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực, tỉnh Ninh Bình.

Tôi tên là:.....ĐT:.....Số CCCD:.....

Nơi ở hiện nay.....

Tôi là cha/mẹ/người giám hộ của em:....., ngày sinh.....Hiện đang học lớp:....., năm học:.....-..... của trường THPT Nam Trực.

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực cho tôi được rút hồ sơ của con tôi là.....

Lý do:.....

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ý kiến của Hiệu trưởng

Nam Trực, ngày tháng năm 20

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người giao hồ sơ

Hồ sơ gồm:

.....

.....

.....

.....

Ký nhận

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

Mẫu 2

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO HỌC BẠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực, tỉnh Ninh Bình

Tên em là:.....Ngày tháng năm sinh:.....

Số CCCD:.....

Là học sinh lớp:.....Trường THPT Nam Trực năm học 202.....-202...

Nơi sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Em làm đơn này xin nhà trường cho em được sao học bạ cấp THPT của cá nhân.

Số lượng bản sao:.....bản.

Lý do:.....

.....

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Nam Trực, ngày.....tháng.....năm 20....

Ý kiến của Hiệu trưởng

Người viết đơn

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

***Kính gửi:* Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực, tỉnh Ninh Bình.**

Tên em là:.....Ngày tháng năm sinh:.....

Số CCCD:.....

Là học sinh lớp:.....Trường THPT Nam Trực năm học 202.....-202...

Nơi sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Em làm đơn này xin nhà trường xác nhận kết quả học tập năm học/khoá học.....

Lý do:.....

.....

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Nam Trực, ngày.....tháng.....năm 20....

Người viết đơn

MẪU . ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG NGOÀI TỈNH
(*chuyển đi tỉnh ngoài hoặc tỉnh ngoài về*)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh.....;
- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh.....;
- Trường THPT
- Trường THPT

Tên tôi là:; Điện thoại.....

Hộ khẩu thường trú (*hoặc cơ quan đang công tác*):

Tôi làm đơn đề nghị với quý cơ quan một việc như sau:

Tôi có con (*cháu*) là: Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp:....; các môn học lựa chọn:....; chuyên đề học tập:....; ngoại ngữ: Tiếng Anh (*hoặc....*); hệ: Công lập (*hoặc Tư thục,....*); năm học: 20....-20....; tại Trường THPT....., tỉnh.....

Xin đề nghị với quý cơ quan cho con (*cháu*) tôi được chuyển về học lớp:.....; các môn học lựa chọn:.....; chuyên đề học tập:.....; năm học: 20....-20....; tại trường THPT....., tỉnh.....

Với lý do:

Đối với môn học mới (*liệt kê cụ thể*), chuyên đề học tập mới (*liệt kê cụ thể*), tôi xin cam kết cho con (*cháu*) tôi tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới và chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó và thực hiện đầy đủ các yêu cầu về kiểm tra, đánh giá của nhà trường, để đủ năng lực học tiếp môn học mới, chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Tôi xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ý kiến của Hiệu trưởng Trường
THPT (*nơi chuyển đến*)**

**Ý kiến của Hiệu trưởng Trường
THPT (*nơi chuyển đi*)**

MẪU. ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình;
- Trường THPT..... ;
- Trường THPT

Tên tôi là:; Điện thoại.....

Hộ khẩu thường trú (hoặc cơ quan đang công tác):

Tôi làm đơn đề nghị với quý cơ quan một việc như sau:

Tôi có con (*cháu*) là: Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh lớp:....; các môn học lựa chọn:....; chuyên đề học tập:....; ngoại ngữ: Tiếng Anh (hoặc....); hệ: Công lập (hoặc Tư thục,...); năm học: 20....-20....; tại Trường THPT....., tỉnh.....

Xin đề nghị với quý cơ quan cho con (*cháu*) tôi được chuyển về học lớp:.....; các môn học lựa chọn:.....; chuyên đề học tập:.....; năm học: 20....-20....; tại trường THPT....., tỉnh.....

Với lý do:

Đối với môn học mới (*liệt kê cụ thể*), chuyên đề học tập mới (*liệt kê cụ thể*), tôi xin cam kết cho con (*cháu*) tôi tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới và chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó và thực hiện đầy đủ các yêu cầu về kiểm tra, đánh giá của nhà trường, để đủ năng lực học tiếp môn học mới, chuyên đề học tập mới ở lớp học tiếp theo.

Tôi xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của Hiệu trưởng Trường
THPT (nơi HS đang học)

Ý kiến của Hiệu trưởng Trường
THPT ... (nơi HS chuyển đến)

SỞ GD&ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

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

Nam Trực, ngày.....tháng.....năm 20

**GIẤY XÁC NHẬN
HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC XÁC NHẬN:

Em:

Ngày tháng năm sinh:

Số căn cước công dân:.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang là học sinh lớp, năm học 202.....-202..... trường THPT Nam Trực, tỉnh Ninh Bình.

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Bài kiểm tra....., Năm học 20..... - 20.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực.

Em tên là:

Sinh ngày:...../...../.....

Học sinh lớp:.....

Em đã dự kiểm tra , năm học 20..... –
20..... của Trường THPT Nam Trực, ngày/...../20.....

Số báo danh:..... Phòng thi số:

Qua kết quả làm bài kiểm tra, điểm kiểm tra được công bố, em xin được phúc
khảo bài kiểm tra các môn sau:

Stt	Môn	Điểm đã công bố	Điểm đề nghị phúc khảo	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Tổng cộng có:..... môn xin chấm phúc khảo.

Em cam đoan điểm số các môn nêu trên là đúng sự thật, nếu có sai trái em hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Nam Trực, ngàythángnăm 20.....

Học sinh ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại
Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực.

Họ và tên:.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em:..... ,
sinh ngày.....

Nơi ở hiện nay.....

Hiện đang học tại lớp:..... Trường THPT Nam Trực.

Thuộc đối tượng:.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 9

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực, Ninh Bình.

Tôi tên là:.....ĐT:.....CMTND:.....

Nơi ở hiện nay.....

Tôi là cha/mẹ học sinh:.....Ngày sinh...../...../.....

Lớp:....., năm học: 202.....-202..... trường THPT Nam Trực.

Nay tôi viết đơn này đề nghị Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực cho tôi được bảo lưu kết quả học tập của con tôi là

Lý do:.....

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Ghi chú: Học sinh chỉ được bảo lưu kết quả học tập trong vòng 1 năm.

Nam Trực, ngày tháng năm 20

Xác nhận của GVCN

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Năm học: 20.... – 20.....

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực, Ninh Bình.

Tôi tên là:.....ĐT:.....CMTND:.....

Nơi ở hiện nay.....

Tôi là cha/mẹ học sinh:.....Ngày sinh...../...../.....

Lớp:....., năm học: 202.....-202..... trường THPT Nam Trực.

Năm học vừa qua con tôi ở lại lớp/xin bảo lưu kết quả học tập vì.....

.....
.....

Nay tôi viết đơn này đề nghị Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực cho con tôi là

.....được học lại lớp.....năm học

.....

Tôi xin cam kết khi đi học lại, con tôi sẽ chấp hành mọi quy định về nội qui kỷ luật của nhà trường, khắc phục mọi khó khăn, phấn đấu rèn luyện về học lực và hạnh kiểm để đạt kết quả tốt trong năm học mới, nếu sai phạm sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Người xin học lại
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nam Trực, ngày tháng ..năm 20....

Cha mẹ học sinh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt của Hiệu trưởng

.....
.....

