

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 hướng dẫn như sau:

1. Cấp phát bằng Tốt nghiệp THPT

Học sinh đã tốt nghiệp và đã được Sở GD&ĐT 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. Trường hợp nhận thay phải có Giấy uỷ quyền của chủ sở hữu.

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.

Người nhận Bằng tốt nghiệp THPT phải ghi đủ thông tin và ký xác nhận vào Sổ theo dõi cấp phát Bằng tốt nghiệp của trường tại văn thư.

2. Trả hồ sơ, học bạ

Học sinh sau khi Tốt nghiệp sẽ được trường trả học bạ và các hồ sơ kèm theo học bạ.

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

Khi đến nhận hồ sơ, học sinh phải mang theo Thẻ Căn cước. Trường hợp nhận thay phải có Giấy uỷ quyền của chủ sở hữu.

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.

Người nhận học bạ và hồ sơ phải ghi đủ thông tin và ký xác nhận vào Sổ theo dõi cấp phát Bằng tốt nghiệp của trường tại văn thư.

Từ năm học 2026-2027, nhà trường sẽ cấp học bạ cho học sinh dưới 02 dạng:

+ Học bạ giấy: In đóng tập sau khi hoàn tất chương trình và thi tốt nghiệp THPT.

+ Học bạ số: Sau khi hoàn tất chương trình và thi tốt nghiệp THPT, trường sẽ thực hiện số hoá và cấp theo công dịch vụ công theo quy định.

Cá nhân cần cung cấp học bạ dạng số hoá thì liên hệ qua địa chỉ mail công vụ: c3bagia@quangngai.gov.vn hoặc thông qua Dịch vụ công trên VNeID của tổ chức (Trường THPT Ba Gia, SDD: 051210500051).

3. Cấp Giấy xác nhận đã tốt nghiệp THPT

Trường hợp học sinh làm mất, rách hỏng bằng Tốt nghiệp thì gửi đơn hoặc đến trường để được Hiệu trưởng làm Giấy xác nhận *(nếu đã tốt nghiệp; có hồ sơ minh chứng cụ thể)*.

Việc xác nhận tốt nghiệp, cá nhân có thể liên hệ theo hình thức trực tuyến qua địa chỉ mail công vụ: c3bagia@quangngai.gov.vn hoặc thông qua Dịch vụ công trên VNeID của tổ chức (Trường THPT Ba Gia, SDD: 051210500051).

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, ký nháy và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Việc xác nhận kết quả học tập, cá nhân có thể liên hệ theo hình thức trực tuyến qua địa chỉ mail công vụ: c3bagia@quangngai.gov.vn hoặc thông qua Dịch vụ công trên VNeID của tổ chức (Trường THPT Ba Gia, SDD: 051210500051).

5. Xác nhận học sinh đang học tại trường:

Học sinh đang học tại trường nếu có nhu cầu cần xác nhận thì đến tại Văn thư hoặc Hiệu trưởng để được xác nhận và cấp giấy.

6. Quy trình Chuyển trường trong và ngoài tỉnh

6.1. Đối tượng chuyển trường: Được quy định tại Công văn số 3199/SGDDT-GDTrH ngày 03/7/2026 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi.

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ;

b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình 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 của học sinh hoặc cha mẹ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan tới học sinh);
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định;
- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

b) Thủ tục chuyển trường:

(i) Chuyển trường trong tỉnh Quảng Ngãi:

** Nhà trường nơi học sinh xin chuyển đến:*

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin và căn cứ điều kiện thực tế nhà trường, lý do chuyển trường của học sinh để xem xét, giải quyết việc chuyển trường.
- Việc tiếp nhận học sinh được thực hiện khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

+ Học sinh thuộc đối tượng chuyển trường theo quy định; nhà trường còn khả năng tiếp nhận học sinh;

+ Điểm tuyển sinh vào lớp 10 (các trường cùng phương thức, cùng thang điểm tuyển sinh) của học sinh bằng hoặc cao hơn điểm chuẩn tuyển sinh của nhà trường trong năm học học sinh trúng tuyển.

- Không giải quyết chuyển trường đối với trường hợp học sinh không thuộc đối tượng được chuyển trường theo quy định hoặc lợi dụng việc chuyển trường để thay đổi trường học sau khi tuyển sinh.

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hiệu trưởng nhà trường có ý kiến về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không tiếp nhận, phải nêu rõ lý do vào đơn xin chuyển trường và trả lại hồ sơ cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận hồ sơ.

- ***Đối với trường hợp đặc biệt*** hoặc chưa đáp ứng đủ với các điều kiện nêu trên nhưng ***có lý do chính đáng***, Hiệu trưởng nhà trường đồng ý tiếp nhận học sinh thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho ý kiến; trong đó nêu rõ lý do tiếp nhận và chịu trách nhiệm về đề xuất tiếp nhận học sinh. Việc tiếp nhận học sinh chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

** Nhà trường nơi học sinh chuyển đi:*

Khi có ý kiến tiếp nhận của trường nơi chuyển đến, học sinh hoặc cha mẹ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định để thực hiện thủ tục chuyển trường.

* Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chuyển trường theo quy định, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, hướng dẫn và bố trí lớp học phù hợp cho học sinh.

(ii) Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác:

* Nhà trường nơi học sinh chuyển đến:

- Tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, giải quyết việc chuyển trường; đồng thời thông báo kết quả cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

- Trong thời hạn không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hiệu trưởng nhà trường có ý kiến về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không tiếp nhận, phải nêu rõ lý do vào đơn xin chuyển trường và trả lại hồ sơ cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận hồ sơ.

* Nhà trường nơi học sinh chuyển đi:

Khi có ý kiến tiếp nhận của trường nơi chuyển đến, học sinh hoặc cha mẹ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định để thực hiện thủ tục chuyển trường.

* Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chuyển trường theo quy định, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, hướng dẫn và bố trí lớp học phù hợp cho học sinh.

(iii) Chuyển trường đối với học sinh từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập:

Việc chuyển trường của học sinh từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập phải đảm bảo các quy định về chuyển trường được hướng dẫn ở các mục trên; đồng thời, Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến thực hiện các yêu cầu sau:

- Việc chuyển trường chỉ xem xét giải quyết đối với học sinh có lý do chuyển trường thực sự chính đáng. Ưu tiên xem xét đối với học sinh cư trú tại vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc địa bàn không có trường trung học phổ thông tư thục, nhằm bảo đảm quyền học tập của học sinh và yêu cầu thực hiện phổ cập giáo dục.

- Trường hợp Hiệu trưởng nhà trường đồng ý tiếp nhận học sinh thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho ý kiến; trong đó nêu rõ lý do tiếp nhận và chịu trách nhiệm về đề xuất tiếp nhận học sinh. Việc tiếp nhận học sinh chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.

Việc giải quyết thủ tục chuyển trường, cá nhân có thể liên hệ theo hình thức trực tuyến qua địa chỉ mail công vụ: c3bagia@quangngai.gov.vn hoặc thông qua Dịch vụ công trên VNeID của tổ chức (Trường THPT Ba Gia, SDD: 051210500051).

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 phụ huynh hoặc học sinh ký).
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính học bạ hoặc kết quả học tập).
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng) và Giấy chứng nhận vào cấp học (vào lớp 10).
- 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:

a) Trường hợp xin học lại ở trường cũ (THPT Ba Gia):

- Nhà trường tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định; đồng thời thông báo kết quả cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hiệu trưởng nhà trường có ý kiến về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không tiếp nhận, phải nêu rõ lý do vào đơn và trả lại hồ sơ cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày đồng ý tiếp nhận học sinh, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức trao đổi, hướng dẫn và bố trí lớp học phù hợp cho học sinh.

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

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

Việc giải quyết thủ tục xin học lại, cá nhân có thể liên hệ theo hình thức trực tuyến qua địa chỉ mail công vụ: c3bagia@quangngai.gov.vn hoặc thông qua Dịch vụ công trên VNeID của tổ chức (Trường THPT Ba Gia, SDD: 051210500051).

8. Các thủ tục khác

Học sinh, cha, mẹ học sinh có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính khác thì có thể đến Văn phòng trường để liên hệ trực tiếp hoặc thực hiện trực tuyến thông qua địa chỉ mail công vụ: c3bagia@quangngai.gov.vn hoặc thông qua Dịch vụ công trên VNeID của tổ chức (Trường THPT Ba Gia, SDD: 051210500051).

Ghi chú: Mọi thủ tục hành chính được thực hiện từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần trong giờ hành chính. Việc giải quyết các thủ tục hành chính cơ bản có thể được thực hiện thông qua hình thức trực tuyến khi đảm bảo tính pháp lý./.

Ký bởi: TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BA GIA
Thời gian ký: 24/10/2026 11:01:05

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Ký bởi: PHẠM THÀNH TẤN
Email: ht_c3bagia-sgd@quangngai.gov.vn
Cơ quan: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BA GIA, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
Ngày ký: 24-10-2026 11:01:05 +07:00

Phạm Thành Tấn

CÁN BỘ VĂN THƯ

Lê Cao Phụng