

Số:09/QĐ-THCS.DC

Diễn Cát, ngày 20 tháng 1 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục và Quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DIỄN CÁT

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 225/KH-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Diễn Châu về Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước huyện Diễn Châu năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước Ngành GD&ĐT Diễn Châu năm 2025 kèm theo Quyết định số 21/QĐ-PGD&ĐT ngày 07/1/2025;

Căn cứ tình hình thực tế thủ tục hành chính nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục và Quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm 2025 của Trường THCS Diễn Cát.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và công dân đến làm việc với trường thực hiện theo Quy trình này. Văn thư nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu để tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy trình giải quyết thủ tục hành chính của Trường THCS Diễn Cát cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn thư nhà trường và các cá nhân có liên quan tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- UBND xã Diễn Cát (b/c);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- Đăng tải Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Phan Xuân Dẫn



DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG THCS DIỄN CÁT NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ- THCS.DC, ngày 20 /1/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Diên Cát)

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn thư nhà 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 viết giấy hẹn trao 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, cá nhân đến văn thư 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.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	MẪU
1	Thủ tục Tuyển sinh vào lớp 6 - Hồ sơ: + Phiếu đăng ký xét tuyển vào lớp 6 (theo mẫu) do trường THCS Diên Cát phát hành; + Bản chính học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ; + Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ; + Quyết định cho phép học vượt lớp (nếu có); + Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). - Quy trình: Bước 1: Hội đồng tuyển sinh lớp 6 của nhà trường phát mẫu đơn và hỗ trợ phụ huynh làm thủ tục tuyển sinh. Bước 2: Phụ huynh hoàn tất các hồ sơ cần chuẩn bị theo hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 của nhà trường. Bước 3: Hội đồng tuyển sinh của nhà trường tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và thực hiện xét tuyển theo quy định. Bước 4: Nhà trường thông báo danh sách trúng tuyển vào lớp 6 và danh sách xếp lớp tại bảng tin trường hoặc cổng thông tin điện tử. Bước 5: Phụ huynh cho con nhập học vào đúng lớp và thời gian theo thông báo của nhà trường. - Lệ phí: Thực hiện theo Điều 3 Nghị Quyết số 31/2020/NQ-	M1

	HĐND ngày 13/12/2020 của HĐND tỉnh Nghệ An.	
2	Thủ tục đăng kí tuyển sinh vào lớp 10	
	Thực hiện theo Hướng dẫn hằng năm của Sở GD&ĐT	
3	Thủ tục rút hồ sơ học bạ	M2
	a) Trình tự: - Bước 1: Cá nhân đến văn thư trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn thư trường. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn thư trường để nhận kết quả. (Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại để biết trước) b) Thời gian thực hiện: 01 ngày, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c) Lệ phí: Không	
4	Thủ tục xin cấp bản sao kết quả học tập	M3
	a) Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến văn thư trường nộp đơn xin cấp bản sao kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn thư trường. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn thư trường để nhận kết quả. Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa. b) Thời gian thực hiện: 01 buổi kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c) Lệ phí: Không	
5	Thủ tục xác nhận học sinh đang học tại trường	M4
	a) Trình tự: Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường hoàn chỉnh đơn xin xác nhận theo mẫu nộp cho văn thư trường Bước 2: Văn thư trường kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn thư trường để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: 01 ngày, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c) Lệ phí: không	

6	Thủ tục rút bằng Tốt nghiệp THCS	
	a) Trình tự: Bước 1. Người được cấp bằng hoặc người được ủy quyền xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng; giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng đối với người được ủy quyền. Bước 2. Văn thư kiểm tra, đối chiếu hồ sơ cấp phát bằng với CCCD của người đến nhận, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc người được ủy quyền ký nhận vào sổ cấp phát bằng vào ký nhận trong sổ cấp phát bằng. Bước 3. Trả bằng cho Người được cấp bằng hoặc người được ủy quyền . b) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc. c) Lệ phí: không	
7	Thủ tục xin cấp lại bản sao Bằng tốt nghiệp THCS	M5
	a) Đối tượng: - Người được cấp bản chính văn bằng. - Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng. - Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết. b) Hồ sơ: - Đơn của học sinh (có xác nhận của trường nơi HS tốt nghiệp) - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng. (Nếu là trường hợp người yêu cầu cấp bản sao là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng) c) Trình tự thực hiện: Bước 1: Học sinh nộp đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS tại văn phòng nhà trường (có mẫu đơn kèm theo). Bước 2: Nhà trường rà soát, kiểm tra thông tin trong sổ gốc và xác nhận các thông tin vào đơn cho học sinh. 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 thì trả lời cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.	

	Bước 3: Hướng dẫn học sinh hoặc PHHS liên hệ với phòng GD&ĐT Diễn Châu xem xét, giải quyết . d) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc. e) Lệ phí: Không.	
8	Thủ tục đính chính, chỉnh sửa nội dung Bằng TN THCS	M6
	a) Thành phần, số lượng hồ sơ: * Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS (mẫu đơn 02); - Chứng minh nhân dân, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người đã được cấp bằng tốt nghiệp THCS; - Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính) đề nghị chỉnh sửa. - Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Trường hợp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). b) Trình tự thực hiện: - Bước 1: Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thì nộp hồ sơ tại trường. - Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, đối chiếu, kiểm tra và trình Hiệu trưởng nhà trường. - Bước 3: Hiệu trưởng nhà trường ban hành Công văn đề nghị phòng Giáo dục và Đào tạo Diễn Châu về việc đính chính, chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS cho cá nhân có yêu cầu. - Bước 4: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của phòng Giáo dục và Đào tạo. c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.	
9	Thủ tục xác nhận hoàn thành chương trình THCS	M7
	a) Trình tự: Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình	

	THCS hoàn chỉnh đơn theo mẫu nộp cho văn thư . Bước 2: Văn thư kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Văn thư kiểm tra hồ sơ học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký. Bước 3: Đứng hẹn cá nhân liên hệ văn thư trường để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: 01 ngày, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c) Lệ phí: không	
10	Thủ tục xác nhận thông tin, kết quả học tập	M8
	a) Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận thông tin hoặc kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đứng hẹn 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). b) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c) Lệ phí: Không	
11	Thủ tục chuyển trường đi	M9
	a) Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến trường nơi cần đến làm đơn xin chuyển trường, được trường cần đến ký xác nhận. Bước 2: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh mang đơn đó trở lại văn thư trường THCS Diên Cát nộp cho văn thư Bước 3: Văn thư kiểm tra hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục thì hoàn thiện hồ sơ và cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh rút hồ sơ. Cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến trường chuyển đến. Bước 4: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học. b) 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 phụ huynh học sinh	

	hoàn thiện hồ sơ. c) Lệ phí: Không	
12	Thủ tục, hồ sơ xin học lại	M10
	1. Đối tượng: Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định. 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/ GCN hoàn thành chương trình của cấp học dưới (bản chính/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 3. Thủ tục: - Học sinh xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ. - Học sinh xin học lại tại trường khác: Thủ tục được thực hiện như đối với học sinh chuyển trường, trong đó Giấy giới thiệu của trường được thay bằng Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học. - Học sinh xin học lại vào lớp 6: Trường tiếp nhận học sinh lập Danh sách báo cáo Trường phòng GD&ĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả học tập của học sinh trước khi nghỉ học. 4. Thời gian giải quyết: Mỗi năm học có 01 đợt giải quyết vào thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. 5. Lệ phí: Không.	
13	Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí	
	1. Hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí được quy định tại Điều 19 Nghị định 81/2021/NĐ-CP bao gồm các loại giấy tờ sau: - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí. - Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí đối với các đối tượng sau: a) Miễn học phí: + Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân (UBND) xã cấp	

hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng học sinh, sinh viên khuyết tật.

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện đối với:

- Trẻ mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng;
- Người từ 16 - 22 tuổi đang học phổ thông, đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;
- Người học trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.

+ Giấy xác nhận hộ nghèo do UBND xã cấp cho trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên có cha hoặc mẹ hoặc cả cha mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo.

+ Giấy chứng nhận được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP đối với thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã cấp cho học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo; học sinh, sinh viên người dân tộc rất ít người.

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với:

- Trẻ em mầm non 05 tuổi, học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo;
- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người

2. Giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí

Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với: trẻ mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số ở:

- Thôn/bản đặc biệt khó khăn;
- Xã khu vực III dân tộc miền núi, xã vùng bãi ngang ven biển hải đảo;

- Học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.
- + Sở hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp đối với trẻ mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân.
- + Giấy xác nhận hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng trẻ mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo.

*** Lưu ý:**

- Đối với học sinh thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ với giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.
- Người học thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập.
- Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.
- Trường hợp có thể căn cước công dân và thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) không phải nộp Giấy khai sinh và Sổ hộ khẩu thường trú.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Theo khoản 2, 3 Điều 19 Nghị định 81, trình tự, thủ tục miễn, giảm học phí được thực hiện như sau:

- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) chuẩn bị và gửi hồ sơ miễn giảm học phí tới cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.
- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí, cơ sở giáo dục có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ, nộp về phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Về cơ chế miễn, giảm học phí: Căn cứ khoản 1 Điều 20 Nghị

	định 81, việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.	
14	Thủ tục tiếp nhận phản ánh của công dân	
	a) Trình tự - Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh thông qua đơn, thư: Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyển về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. - Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân. b) Thời gian thực hiện: Nhà trường tiếp nhận yêu cầu và phản hồi theo quy định. c) Lệ phí: không	
15	Điều kiện và thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước	
	1. Đối tượng học sinh Việt Nam về nước. a. Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế. b. Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài. c. Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài. 2. Điều kiện văn bằng. Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên. 3. Điều kiện về tuổi và chương trình học tập. a. Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học. b. Chương trình học tập: - Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương	

với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam. - Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó. - Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó. 4. Hồ sơ học sinh. - Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. - Hồ sơ học tập gồm: + Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực). + Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). + Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). + Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài. 5. Thủ tục tiếp nhận - Phụ huynh học sinh nộp hồ sơ về văn phòng trường sau khi có giấy giới thiệu của Phòng GD&ĐT. - Nhà trường kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận học sinh vào học. 6. Lệ phí: Không	
--	--

Các mẫu đơn đính kèm