

Số: 06/QĐ-THPTHPTNQT

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai thủ tục hành chính năm 2026 thuộc thẩm quyền của Trường trung học phổ thông Nguyễn Quốc Trinh

s

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Nguyễn Quốc Trinh;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai danh mục và nội dung chi tiết các thủ tục hành chính năm 2026 thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THPT Nguyễn Quốc Trinh
(có danh mục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Tổ Văn phòng có trách nhiệm cập nhật kịp thời các thay đổi về thủ tục hành chính theo quy định của cấp trên; hướng dẫn người dân, học sinh thực hiện thủ tục đúng quy trình và thời gian quy định.

Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng tin, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của nhà trường. Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ: <https://thptnguyenquoctrinhhanoi.edu.vn>.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận liên quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đăng website;
- Như Điều 3;
- CBGVNV;
- CMHS, HS;
- Lưu: VT./.



Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ THỦ TỤC HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN TRONG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

* **Thời gian:** Theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội, một năm học thực hiện việc chuyển trường hai lần: Đợt 1 (đầu năm học trước khi khai giảng năm học mới) và đợt 2 (đầu học kỳ II).

* **Quy trình:**

- Bước 1. Căn cứ vào Kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển trường và xin học lại (nếu có) được công khai tại cổng thông tin điện tử của đơn vị, học sinh/CMHS đến liên hệ và nộp hồ sơ tại đơn vị xin chuyển đến tại bộ phận văn phòng nhà trường;

- Bước 2. Thủ trưởng đơn vị nơi chuyển đến ghi ý kiến tiếp nhận (có đóng dấu) vào Đơn xin chuyển trường của học sinh sau khi kiểm tra hồ sơ của học sinh đảm bảo đầy đủ, hợp lệ và thống nhất trong buổi họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường;

- Bước 3. Học sinh hoàn tất hồ sơ tại đơn vị nơi chuyển đi (theo các thành phần quy định theo văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội), nộp cho đơn vị nơi chuyển đến theo đúng thời gian quy định;

- Bước 4. Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành việc chuyển dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng thời gian quy định.

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ THPT bản chính (Trường hợp học sinh chuyển trường vào giữa năm học, học sinh phải có Bảng kết quả học tập do trường nơi chuyển đi cấp).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Thủ trưởng đơn vị nơi đi cấp.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026


Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ THỦ TỤC HỌC SINH CHUYỂN TỪ TỈNH/THÀNH PHỐ KHÁC VỀ HÀ NỘI

*** Thời gian:** Theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Quy trình:**

- Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ theo các thành phần quy định cho nhà trường nơi đến.

- Bước 2: Đơn vị nơi đến kiểm tra hồ sơ của học sinh xin chuyển đến, tổ chức họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh nếu còn chỉ tiêu.

- Bước 3: Trường nơi đến tiếp nhận dữ liệu học sinh trên CSDL ngành do trường nơi đi gửi, thực hiện xác nhận và xếp lớp theo đúng thời gian quy định

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký; trường hợp học sinh chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội, đơn xin chuyển trường phải có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến.

b) Học bạ bản chính (*trường hợp học sinh phải chuyển trường vào giữa năm học, học sinh phải có Bảng kết quả học tập do trường nơi chuyển đi cấp*).

c) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT (*đối với học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các đơn vị của thành phố Hà Nội*) do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp, trong đó quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (*công lập, tư thục hoặc giáo dục thường xuyên*); Danh sách học sinh trúng tuyển vào lớp 10 THPT (*có tên học sinh xin chuyển đi*) do Thủ trưởng đơn vị sao y (*đối với học sinh chuyển giữa các đơn vị của thành phố Hà Nội*).

d) Giấy giới thiệu chuyển trường do Thủ trưởng đơn vị nơi đi cấp;

đ) Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (*đối với học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các trường THPT của thành phố Hà Nội mà các tỉnh, thành phố đó chưa thực hiện phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục chuyển trường của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho Hiệu trưởng các trường*).

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026



Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ THỦ TỤC HỌC SINH CHUYỂN ĐI
(Trường hợp học sinh chuyển đi các trường trong Thành phố Hà Nội)

* **Thời gian:** Theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội, một năm thực hiện việc chuyển trường hai lần: Đợt 1 (đầu năm học trước khai giảng) và đợt 2 (đầu học kỳ II).

* **Quy trình:**

- Bước 1: Học sinh nộp Đơn xin chuyển trường do cha, hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký cho đơn vị nơi xin chuyển đi *(đối với học sinh chuyển đi tỉnh ngoài, trong Đơn xin chuyển trường cần có ý kiến tiếp nhận của thủ trưởng đơn vị nơi chuyển đến)*;

- Bước 2: Bộ phận Văn phòng 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 3: Hội đồng xét duyệt chuyển trường nghiên cứu hồ sơ, điều kiện chuyển của học sinh xin chuyển đi để giải quyết. Thủ trưởng đơn vị nơi đi ký xác nhận Đơn xin chuyển trường của học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh theo đúng thời gian quy định *(đối với học sinh chuyển đi tỉnh ngoài, đơn vị nơi đi trả đầy đủ hồ sơ theo các thành phần quy định)*.

- Bước 4: Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành việc chuyển dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng thời gian quy định.

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

* **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường *(theo mẫu)*
- Giấy giới thiệu chuyển trường *(theo mẫu)*
- Bảng điểm có dấu xác nhận của nhà trường hoặc bản sao Học bạ
- DS trúng tuyển vào lớp 10 *(bản photô)*

* **Sau khi được Sở GD&ĐT Hà Nội duyệt cho phép chuyển trường, văn phòng nhà trường hoàn tất việc trả hồ sơ học sinh gồm có:**

- Học bạ *(bản chính)*
- Giấy khai sinh
- Giấy Chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10
- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
- Giấy Chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên *(nếu có)*.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026



Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ THỦ TỤC HỌC SINH CHUYỂN ĐI
(Trường hợp học sinh chuyển đi các trường ngoài Thành phố Hà Nội)

(Thực hiện theo QĐ 405/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2024 của
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

*** Thời gian:** Theo quy định của Sở GDĐT Hà Nội

*** Quy trình:**

+ Bước 1: Học sinh nộp Đơn xin chuyển trường có xác nhận của thủ trưởng trường nơi đến cho trường nơi đi.

+ Bước 2: Trường nơi đi nộp Sở GDĐT (qua Email phòng QLT&KDCL hoặc hệ thống công văn điện tử) Công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 cùng danh sách học sinh chuyển đi kèm theo.

+ Bước 3: Tiếp nhận Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 của các học sinh đã đề nghị.

+ Bước 4: Thủ trưởng nơi đi ghi ý kiến vào Đơn và cấp cho học sinh hồ sơ chuyển trường:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin chuyển trường có ý kiến của nơi đi, nơi đến
- Học bạ chính
- Giấy giới thiệu của thủ trưởng trường nơi đi gửi trường nơi đến
- Sao y quyết định 405/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2024
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026



Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ HỒ SƠ, THỦ TỤC XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG

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

2. Thời gian: Việc học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

3. Hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ học, bảo lưu kết quả học tập của học sinh có xác nhận của nhà trường;
- Đơn xin học lại do học sinh ký (*có ý kiến của cha, mẹ hoặc người giám hộ*);
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (*Bản chính*);
- Bằng tốt nghiệp THCS (*bản chứng thực*);
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT hoặc Bản sao danh sách trúng tuyển vào lớp 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp;
- Giấy xác nhận của Chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

4. Kiểm tra hồ sơ: Văn phòng nhà trường

5. Nhập học:

- Trường hợp xin học lại tại trường: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học khi đã kiểm tra hồ sơ và lập Danh sách báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trường hợp xin học lại tại trường khác: Học sinh đến liên hệ và nộp hồ sơ tại đơn vị xin học lại tại trường khác, thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến tiếp nhận vào Đơn xin học lại của học sinh sau khi kiểm tra hồ sơ của học sinh theo quy định.
- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Nhà trường lập danh sách, gửi kèm giấy báo kết quả thi vào 10 hoặc kết quả xét tuyển năm học trước về Sở GD&ĐT. Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026


Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT CHO HỌC SINH

I. Thời gian:

Thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng: 7h30 - 11h30, Chiều: 13h30 - 16h30).

II. Địa điểm:

Phòng Văn thư nhà trường (Cô: Lục Thị Kim Yến - ĐT 0982008819)

III. Quy định:

- Học sinh xuất trình CMND/CCCD/Hộ chiếu/ VNeID.
- Học sinh ký nhận vào Sổ cấp phát Bằng.

Lưu ý:

- Đối với học sinh trực tiếp đến nhận bằng yêu cầu phải có CCCD hoặc VNeID.
- Trường hợp gia đình đến nhận hộ (Ông, bà, bố, mẹ, anh, chị, em ruột...) yêu cầu mang theo CCCD của người nhận hộ và các giấy tờ có liên quan chứng minh là người thân của học sinh như: VneID; giấy khai sinh của học sinh...
- Khi nhận Bằng tốt nghiệp: Các bậc CMHS, các em học sinh lưu ý trang phục lịch sự, phù hợp nơi công sở, để xe theo hướng dẫn của bộ phận bảo vệ.
- Kiểm tra thông tin trên bằng tốt nghiệp, ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào “Sổ cấp phát Bằng tốt nghiệp”.
- Nhà trường chỉ trả bằng tốt nghiệp khi các em học sinh, gia đình học sinh có đủ các giấy tờ trên.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026


Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
CHUYỂN ĐỔI MÔN LỰA CHỌN, CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP

*** Thời gian:** Kết thúc năm học lớp 10

*** Quy trình:**

1. Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn và cụm chuyên đề học tập (do HS viết và có ý kiến xác nhận của CMHS và GVCN).
2. Bản cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, cụm chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó (có xác nhận đồng ý và cam kết của CMHS hoặc người giám hộ).
3. Tiến hành kiểm tra, đánh giá học sinh theo kế hoạch.
4. Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến học sinh và phụ huynh.
5. Thực hiện chuyển ban học (nếu có).

*** Lưu ý:**

- Các học sinh có lý do đặc biệt và chỉ chuyển đổi 1 lần vào thời điểm kết thúc năm học lớp 10, sau đó giữ ổn định các môn học cho đến hết lớp 12.
- Chỉ chuyển đổi với môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập nằm trong các nhóm tổ hợp mà Trường THPT Nguyễn Quốc Trinh đang thực hiện.
- Cha mẹ học sinh phải có Đơn đề nghị chuyển đổi và Cam kết tự bổ sung kiến thức, kỹ năng của chương trình môn học mới, chuyên đề học tập mới ở lớp học trước đó, để đủ năng lực học tiếp môn học mới, cụm chuyên đề học tập ở lớp học tiếp theo.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập phù hợp với khả năng tổ chức của nhà trường.
- Tổ chuyên môn tổ chức kiểm tra, đánh giá việc tự bổ sung kiến thức môn học lựa chọn mới, cụm chuyên đề học tập mới của học sinh xin chuyển đổi.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026


Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
ĐÍNH CHÍNH, CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

I. Đối tượng: Học sinh trường THPT Nguyễn Quốc Trinh đã tốt nghiệp THPT

II. Thực hiện:

Bước 1: Truy cập vào Website: <https://dichvucong.hanoi.gov.vn>

Bước 2:

- *Đối với điện thoại di động:* bấm vào biểu tượng 3 vạch ngang trên cùng bên phải của màn hình (đối với điện thoại di động) > bấm **Đăng nhập** > chọn **Đăng nhập bằng tài khoản VNeID** (đăng nhập vào VneID của cá nhân) > tự động kết nối với tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (*màn hình màu xanh nước biển*)

- *Đối với máy tính:* bấm **Đăng nhập** > chọn **Đăng nhập bằng tài khoản VNeID** (đăng nhập vào VneID của cá nhân) > tự động kết nối với tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội (*màn hình màu xanh nước biển*).

Bước 3: Tại thanh tìm kiếm, đánh chữ **văn bằng** > bấm **Tìm kiếm** (*kính lúp*)

Bước 4: Khi cột dưới hiện lên tên thủ tục hành chính theo yêu cầu: **Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** > bấm **Nộp**.

Bước 5:

- Tại *Cấp thực hiện*: chọn **Cấp tỉnh**

- Tại *Cơ quan thực hiện*: chọn đơn vị **Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Tại *Đối tượng thực hiện*: Lựa chọn theo nhu cầu cá nhân

> bấm **Xác nhận**

Bước 6: Điền đầy đủ và chính xác thông tin tại các mục (*lưu ý các mục có dấu * đỏ là bắt buộc*) > bấm **Bước tiếp theo**

Bước 7: Khai đầy đủ thông tin trong **Đơn đề nghị** (*lưu ý các thông tin nào đã có sẵn thì không cần khai*)

> bấm **Xem trước** > bấm **Xác nhận**

Bước 8: Tại mục 2 trên màn hình, bấm **Chọn tệp đính kèm** và đính kèm Giấy tờ tùy thân (CCCD hoặc CC hoặc các giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh)

> bấm **Thêm hồ sơ** để đính kèm thêm mặt sau của CCCD hoặc các giấy tờ khác (*ghi chú tên gọi của thành phần hồ sơ tại ô trống chữ nhật phía trước*) > bấm **Bước tiếp theo**

Bước 9: bấm Gửi hồ sơ

Lúc này trên Hệ thống hiện lên **mã hồ sơ H26.4-....-....**

Hoàn tất quy trình đăng kí trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của công dân.

*** Kết quả của thủ tục hành chính được trả:**

- Trực tiếp tại Chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công 85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội.
- Qua đường Bưu điện nếu công dân đăng kí tích trả Bưu điện tại phần khai hồ sơ.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG
TRUNG TÂM
PHÓ THỐNG
NGUYỄN QUỐC TRINH
NGô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
VỀ XÁC MINH HỒ SƠ HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP

Đối tượng: Là học sinh trường THPT Nguyễn Quốc Trinh đang học hoặc đã tốt nghiệp tại nhà trường cần xác minh hồ sơ học bạ; bằng tốt nghiệp theo yêu cầu cá nhân hoặc theo yêu cầu xác minh của các cơ quan, tổ chức có liên quan tới học sinh của nhà trường.

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và trả kết quả sau 1 ngày làm việc.
(Sáng: 7h30 - 11h00, Chiều: 13h30 - 16h30).

Quy trình gồm 03 bước:

Bước 1: Văn phòng nhà trường tiếp nhận hồ sơ cần xác minh từ học sinh, cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức cần xác minh và ghi phiếu hẹn trả kết quả trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi giấy yêu cầu

Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ gốc lưu tại trường bộ phận văn phòng tiến hành kiểm tra thông tin cần xác minh nếu trùng khớp lập văn bản xác nhận và ký nháy.

Bước 3: Văn phòng nhà trường trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt, ký và đóng dấu.

Bước 4: Trả kết quả cho cá nhân, cơ quan, tổ chức cần xác nhận, 01 bản lưu trữ tại nhà trường.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026


Ngô Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN QUỐC TRINH

QUY ĐỊNH
CẤP BẢN SAO HỌC BẠ, KẾT QUẢ HỌC TẬP,
XÁC NHẬN ĐANG LÀ HỌC SINH HỌC TẠI TRƯỜNG

I. Đối tượng: Là học sinh trường THPT Nguyễn Quốc Trinh

II. Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và trả kết quả sau 01 ngày làm việc (Sáng: 7h30 - 11h00, Chiều: 13h30 - 16h30).

III. Thực hiện

Quy trình gồm 03 bước:

- Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng nhà trường nộp đơn xin cấp bản sao học bạ, bản sao kết quả học tập, xác nhận đang học tại trường.
- Bước 2: Bộ phận văn phòng tiếp nhận đơn, kiểm tra thông tin, ra phiếu hẹn trả kết quả, trình Hiệu trưởng ký.
- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả theo lịch hẹn.

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2026


Ngô Văn Nghĩa

DANH MỤC
CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2026

*(kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THPTNT ngày 08/01/2026 của
Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Quốc Trinh)*

- 1. Tiếp nhận học sinh chuyển đến trong thành phố Hà Nội**
- 2. Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ tỉnh/thành phố khác về Hà Nội**
- 3. Chuyển trường học sinh chuyển đi trong thành phố Hà Nội**
- 4. Chuyển trường học sinh chuyển đi ngoại tỉnh**
- 5. Tiếp nhận học sinh xin học lại tại trường**
- 6. Thủ tục cấp phát bằng Tốt nghiệp THPT**
- 7. Quy trình chuyển đổi môn lựa chọn, chuyên đề học tập**
- 8. Đính chính, cấp lại bản sao Bằng tốt nghiệp THPT**
- 9. Xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp THPT**
- 10. Cấp bản sao học bạ THPT, bản sao kết quả học tập, xác nhận đang là học sinh học tại trường.**
- 11. Mẫu đơn các loại**
 - + Đơn xin chuyển trường
 - + Đơn xin học lại
 - + Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT
 - + Đơn xin cấp lại GCN tốt nghiệp tạm thời
 - + Đơn xin mượn học bạ
 - + Đơn xin rút hồ sơ, bảo lưu kết quả học tập
 - + Đơn xin xác nhận đang học tại trường
 - + Đơn xin cấp lại bảng điểm THPT
 - + Đơn xin miễn học môn GDTC, GDQPAN