

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA TRƯỜNG THPT TRUNG VĂN, HÀ NỘI**

PHẦN I.

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA TRƯỜNG THPT**

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Tiếp nhận học sinh từ tỉnh khác về học tại trường
2	Chuyển trường cho học sinh THPT ra ngoại tỉnh
3	Chuyển trường cho học sinh THPT trong thành phố
4	Tiếp nhận học sinh nước ngoài về học tại trường
5	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về học tại trường
6	Tuyển sinh vào lớp 10 THPT
7	Đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT
8	Đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp
9	Xác minh văn bằng, chứng chỉ
10	Giải quyết khiếu nại-tố cáo
11	Cấp các loại giấy chứng nhận cho học sinh
12	Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT
13	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT
14	Đặc cách tốt nghiệp THPT
15	Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên THPT
16	Đề nghị công nhận văn bằng của người VN do cơ sở GD nước ngoài cấp
17	Đề nghị xét tặng nhà giáo ưu tú
18	Đề nghị xét tặng nhà giáo nhân dân
19	Đề nghị công nhận thư viện đạt chuẩn
20	Đề nghị công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia
21	Đề nghị cấp giấy phép dạy thêm trong nhà trường

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

07. ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

*** Trình tự thực hiện:**

Người có nguyện vọng cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi đơn đề nghị của mình đến Trường;

Sau khi nhận đơn hợp lệ, trường cấp giấy (Đơn xin cấp bản sao, chỉnh sửa nội dung Bằng tốt nghiệp THPT) theo mẫu cho người nộp đơn.

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận sẽ hướng dẫn cho người có nguyện vọng lên-Bộ phận Một cửa-Nhận và giải quyết thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo mẫu);
- Ảnh cỡ 3 x 4cm (cùng loại với ảnh dán trên đơn);
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:** Sau 01 ngày làm việc

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Cấp bản sao bằng tốt nghiệp

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.

*** Phí, lệ phí:** 8000đ/1 bản.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;
 - Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009;
 - Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010.
-

08. ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG GHI TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP

*** Trình tự thực hiện:**

Người có nguyện vọng chỉnh sửa nội dung ghi trên Bằng tốt nghiệp từ sổ gốc gửi đơn đề nghị của mình đến Trường;

Sau khi nhận đơn hợp lệ, trường cấp giấy theo mẫu cho người nộp đơn.

*** Cách thức thực hiện:**

Bộ phận tiếp nhận sẽ hướng dẫn cho người có nguyện vọng lên-Bộ phận Một cửa-Nhận và giải quyết thủ tục hành chính-Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

*** Thành phần và số lượng hồ sơ:**

*** Thời hạn giải quyết:** Sau 01 ngày làm việc

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp.

*** Phí, lệ phí:** 1000đ/1 bản.

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ;

- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội thông báo thu phí văn bằng chứng chỉ từ năm 2010.

9. XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

*** Trình tự thực hiện:**

Đối với cá nhân cần xác minh

- Đơn đề nghị xác minh
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xác minh (nếu là của cá nhân)
- Bản chụp văn bằng chứng chỉ cần xác minh

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xác minh

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra- Sở GD&ĐT

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Không

Phí, lệ phí: không

Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định 14/2011/QĐ-UBND ngày 08/4/2011 của UBND thành phố Hà Nội Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

10. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI – TỐ CÁO

* Trình tự thực hiện:

Đơn Khiếu nại: Đối với đơn có đầy đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định 53/2005/NĐ- CP ngày 19/4/2005 thụ lý giải quyết

Đối với đơn không đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định 53/2005/NĐ- CP ngày 19/4/2005 không thụ lý.

Đơn tố cáo: Thuộc thẩm quyền, chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận, đơn ra quyết định giải quyết.

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn làm thủ tục chuyển đến nơi có thẩm quyền.

Đối với đơn tố cáo có hành vi phạm tội làm thủ tục chuyển cho cơ quan điều tra theo quy định tại Điều 71 của luật KNTC

Không xem xét đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký mà sao chụp chữ ký, tố cáo đã được giải quyết mà không có bằng chứng mới.

Nếu đơn vừa có nội dung Khiếu nại, vừa có nội dung Tố cáo: Xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng.

* Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính – Văn phòng.

* Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tố cáo :

- Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo;
- Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết.
- Văn bản giải trình của người bị tố cáo
- Kết luận về nội dung tố cáo, Văn kiến nghị biện pháp xử lý
- Quyết định xử lý và Văn bản có liên quan khác.

+ Khiếu nại:

- Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- Văn bản trả lời của người bị khiếu nại
- Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại.
- Quyết định giải quyết khiếu nại và Văn bản có liên quan khác.

*** Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

+Tố cáo:

Không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

+ Khiếu nại:

Lần 1: Không quá 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

Lần 2: Không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thanh tra- Sở GD&ĐT

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

*** Phí, lệ phí:** không

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Khiếu nại- Tố cáo.
-

11. CẤP CÁC LOẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHO HỌC SINH

*** Trình tự thực hiện:**

Người có nguyện vọng cấp các loại Giấy chứng nhận gửi đơn đề nghị của mình đến trường;

Sau khi nhận đơn hợp lệ trường nhận cho người nộp đơn

*** Cách thức thực hiện:**

Bộ phận tiếp nhận sẽ hướng dẫn cho người có nguyện vọng lên - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn có xác nhận của nhà trường;
- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

*** Thời hạn giải quyết:** Sau 01 ngày làm việc

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở giáo dục đào tạo

Kết quả của việc thực hiện TTHC: Cấp giấy chứng nhận

Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn xin cấp cấp Giấy chứng nhận (có xác nhận của nơi học)

Phí, lệ phí: 7000 đ/chiếc

Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Công văn số 7953/BGD&ĐT-VP ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Công văn số 6332/TB-SGD&ĐT ngày 10/8/2010 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc thu kinh phí văn bằng, chứng chỉ từ năm 2010.

01; 02; 03; 04; 05. CHUYỂN TRƯỜNG CỦA HỌC SINH THPT

*** Thời hạn giải quyết:**

Mỗi năm học có hai đợt giải quyết: **đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 15/8; đợt 2 (cuối học kỳ I) từ 15/01 đến 31/01.** Trường hợp đặc biệt ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

Trình tự thực hiện:

*** Đối với học sinh trong nước.**

+ **Chuyển đi các tỉnh khác:** học sinh nộp hồ sơ xin cấp Giấy giới thiệu chuyển trường tại Sở GD&ĐT.

+ **Chuyển từ các tỉnh khác về Hà Nội:** học sinh tự liên hệ tại trường THPT xin chuyển đến, sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nhà trường, học sinh nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT để xem xét giải quyết.

+ **Chuyển đến các trường trong nội bộ thành phố:**

Giai đoạn 1 (liên hệ chuyển trường): học sinh nộp hồ sơ xin chuyển trường theo quy định (đơn, giấy giới thiệu, bản sao học bạ hoặc bảng kết quả học tập) tại trường xin chuyển đến. Trường THPT thành lập Hội đồng xét theo quy định và gửi hồ sơ cùng biên bản xét duyệt về Sở GD&ĐT.

Giai đoạn 2 (nhập học): Sau khi được Sở GD&ĐT duyệt cho phép chuyển trường học sinh rút hồ sơ nộp cho trường xin chuyển đến để được nhập học.

*** Đối với học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước; học sinh người nước ngoài.**

Học sinh tự liên hệ với trường THPT nơi chuyển đến, sau khi có tiếp nhận của trường, học sinh nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT để xem xét giải quyết.

+ Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội).

+ Thành phần hồ sơ:

- **Đối với học sinh trong nước:** Đơn (theo mẫu), Học bạ, Giấy khai sinh, Bằng tốt nghiệp THCS, Giấy chứng nhận vào 10 THPT và các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

- **Đối với học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước:** Đơn, Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt), Bằng tốt nghiệp cấp dưới, Giấy khai sinh, Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha mẹ hoặc người giám hộ.

- **Đối với học sinh người nước ngoài:** Đơn, Bản tóm tắt lý lịch (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt), Học bạ, Bằng hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương, Giấy chứng nhận sức khỏe, ảnh cỡ 4 x 6cm.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

* **Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

* **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Phê duyệt

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn xin chuyển trường (Dùng cho học sinh chuyển trường trong nội bộ thành phố)

Giấy giới thiệu chuyển trường.

* **Phí, lệ phí:** không

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT về "Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông";

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

12. ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP

* Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ dự thi;
- Sở và cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra hồ sơ dự thi và điều kiện dự thi;

Hướng dẫn bổ sung hồ sơ *(nếu chưa đầy đủ)*;

- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu và lập danh sách đăng ký dự thi nộp Sở *(nếu đủ điều kiện dự thi và đủ hồ sơ)*.

- Sở lập danh sách Bảng ghi tên dự thi;
- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được dự thi;

* Cách thức thực hiện;

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ phát cho học sinh theo si số lớp *(Phiếu đăng ký dự thi)*.

* Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu đăng ký dự thi.
- + Học bạ cấp III (bản gốc); Bằng THPTCS; Giấy khai sinh bản sao công chứng; Giấy chứng nhận vào 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp; Các loại giấy tờ ưu tiên khác nếu có.
- + Danh sách học sinh đăng ký dự thi *(có xác nhận của trường)* và file dữ liệu chứa danh sách.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

* Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ..

* Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

* Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

* Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt

* Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Phiếu đăng ký dự thi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách học sinh đăng ký dự thi..

* **Phí, lệ phí:** không

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

13. PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

*** Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục hướng dẫn và tiếp nhận Đơn phúc khảo bài thi của học sinh;
- Cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh;
- Cơ sở giáo dục cập nhật dữ liệu và lập danh sách phúc khảo bài thi nộp Sở (nếu đủ điều kiện phúc khảo).

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính Trường.

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn phúc khảo bài thi.
- + Danh sách học sinh phúc khảo bài thi (có xác nhận của trường) và file dữ liệu chứa danh sách phúc khảo.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)**

*** Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân**

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC: Phê duyệt**

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn phúc khảo bài thi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2: Danh sách học sinh phúc khảo bài thi..

*** Phí, lệ phí: không**

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Thông tư 04/2009/TT-BGDĐT ngày 12/3/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.

14. ĐẶC CÁCH THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

*** Trình tự thực hiện:**

- Học sinh nộp hồ sơ và đề nghị cho Hội đồng coi thi, đề nghị cơ sở giáo dục được xét đặc cách tốt nghiệp;
- Hội đồng coi thi, cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra điều kiện và hồ sơ đặc cách của học sinh;
- Hội đồng coi thi, cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị Sở (hội đồng chấm, xét tốt nghiệp) xét đặc cách tốt nghiệp.
- Sở lập danh sách và xét đặc cách tốt nghiệp;
- Sở và cơ sở giáo dục thông báo cho học sinh danh sách được xét đặc cách tốt nghiệp;

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính Trường.

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Hồ sơ của học sinh.
- + Hồ sơ thể hiện lý do đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp.
- + Văn bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục- Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Công nhận đỗ tốt nghiệp và cấp bằng

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT;

15. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NGẠCH GIÁO VIÊN THPT

*** Trình tự thực hiện:**

- Sở GD&ĐT thông báo kế hoạch tuyển dụng, hướng dẫn thành lập Hội đồng tuyển dụng giáo viên tại các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng
- Các Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng giáo viên theo đúng các quy định hiện hành và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ
- Các Hội đồng có kết quả tuyển dụng, Sở GD&ĐT tổng hợp kết quả và trình UBND Thành phố phê duyệt
- UBND Thành phố phê duyệt kết quả trúng tuyển.
- Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định tuyển dụng.
- Các đơn vị có giáo viên trúng tuyển ký hợp đồng làm việc

*** Cách thức thực hiện:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính Trường.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin dự tuyển
- Hồ sơ cá nhân, gồm: Sơ yếu lí lịch (có xác nhận của địa phương nơi cư trú và còn giá trị), Giấy CMTND, Hộ khẩu thường trú tại Hà Nội (công chứng), Bằng cấp chuyên môn phù hợp (công chứng), Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có)

*** Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:** 80 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức cán bộ- Sở GD&ĐT Hà Nội và đơn vị sử dụng giáo viên
- Cơ quan phối hợp : Sở Nội vụ

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

*** Phí, lệ phí:** 130.000đ/thí sinh

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ ; Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ;
 - Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 5/10/2006 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19/2/2004 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21/6/2007 của Bộ Nội vụ;
 - Thông tư liên tịch số 101/2003/TTLT/BTC-BNV ngày 29/10/2003 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ;
 - Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.
-

16. CÔNG NHẬN VĂN BẰNG CỦA NGƯỜI VIỆT NAM DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP

*** Trình tự thực hiện:**

Người có văn bằng, người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền, có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải gửi hai (02) bộ hồ sơ tới Sở GD&ĐT;

Sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (Mẫu 2 kèm theo), nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ

*** Cách thức thực hiện:**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo); (Mẫu đơn bỏ các nội dung: Hình thức sử dụng kinh phí; Quyết định cử đi học , cấp ra quyết định, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo, chuyên ngành đào tạo, có đăng ký với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hay không?

- Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

Không quá 15 ngày làm việc, trường hợp văn bằng không được công nhận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản cho đương sự.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở giáo dục đào tạo Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý thi và kiểm định chất lượng – Sở GD và ĐT

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Cấp giấy chứng nhận

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

*** Phí, lệ phí:** không

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/12/2007 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về trình tự thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

17. XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO ƯU TÚ

* Trình tự thực hiện:

- Hội đồng cấp quận, huyện công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên Hội đồng cấp trên
- Hội đồng cấp tỉnh, thành phố công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp trên.
- Hội đồng cấp Bộ công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp nhà nước.
- Hội đồng cấp nhà nước công nhận và trình Chủ tịch nước phong tặng danh hiệu

* Cách thức thực hiện;

Ban thi đua Trường.

* Thành phần hồ sơ:

+ Đối với cá nhân

- Hồ sơ cá nhân: Bản khai thanh tích cá nhân; Xác nhận của UBND, phường nơi cư trú; Minh chứng (*Biên bản nghiệm thu NCKH, SKKN, Giáo trình, bài báo, diện cơ hữu, TĐ- KT, ...*)

+ Đối với trường

- Hồ sơ của Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên :
- Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú ;
- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú ;
- Biên bản kiểm phiếu bầu Nhà giáo ưu tú;
- Báo cáo quá trình tổ chức xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú;
- Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

* Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

* Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

* Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Chủ tịch nước

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2 :

Bản kê khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo ưu tú..

*** Phí, lệ phí:** không

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/4/2008 Hướng dẫn về Tiêu chuẩn, Quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT.

18. XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO NHÂN DÂN

*** Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng cấp quận, huyện công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên Hội đồng cấp trên
- Hội đồng cấp tỉnh, thành phố công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp trên.
- Hội đồng cấp Bộ công nhận và hoàn thiện hồ sơ giới thiệu lên cấp nhà nước.
- Hội đồng cấp nhà nước công nhận và trình Chủ tịch nước phong tặng danh hiệu

*** Cách thức thực hiện;**

Ban thi đua Trường.

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Đối với cá nhân

- Hồ sơ cá nhân: Bản khai thanh tích cá nhân; Xác nhận của UBND, phường nơi cư trú; Minh chứng (*Biên bản nghiệm thu NCKH, SKKN, Giáo trình, bài báo, diện cơ hữu, TĐ- KT, ...*)

+ Đối với trường

- Hồ sơ của Hội đồng cấp dưới đề nghị lên Hội đồng cấp trên :
- Tờ trình đề nghị phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;
- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;
- Biên bản kiểm phiếu bầu Nhà giáo nhân dân;
- Báo cáo quá trình tổ chức xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân,
- Tóm tắt hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân;

*** Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:**

20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Chủ tịch nước

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT Hà Nội

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1:

Bản kê khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân.

*** Phí, lệ phí:** không

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 22/2008/TT-BGD&ĐT ngày 23/4/2008 Hướng dẫn về Tiêu chuẩn, Quy trình, thủ tục và hồ sơ xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú;

- Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GD&ĐT

19. CÔNG NHẬN DANH HIỆU THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT CHUẨN

*** Trình tự thực hiện:**

- Đăng ký thư viện đạt Chuẩn (Lấy Mẫu trên Website của Sở) đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo..
 - + Tháng 9: Đối với các trường trực thuộc Sở
- Tự kiểm tra thư viện (Theo qui trình và mẫu biên bản trên Website của Sở).
- Nộp hồ sơ (Gồm: Đề nghị + Biên bản tự kiểm tra thư viện) lên Sở .
 - + Từ 5 tháng 11 đến 20/11: Đối với các trường trực thuộc Sở
 - + Ngày 25 tháng 11 đến 15/12: Đối với các Phòng GD&ĐT
- Nhận thông báo đã hoàn chỉnh hoặc thiếu hồ sơ 10 ngày sau thời hạn nộp hồ sơ.
 - Tháng 1: Nhận lịch kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện của Sở
 - Tháng 6: Nhận thông báo kết quả thẩm định của Sở
 - Tháng 8: Nhận quyết định công nhận danh hiệu.và giấy chứng nhận công nhận Thư viện đạt Chuẩn

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội

(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

*** Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- + Đăng ký danh hiệu thư viện Đạt Chuẩn.
- + Bản đề nghị thẩm định danh hiệu thư viện Đạt Chuẩn (của trường trực thuộc Sở hoặc của Phòng giáo dục Đào tạo quận, huyện, thị xã)
 - + Biên bản kiểm tra thư viện đạt Chuẩn
 - + Biên bản tự kiểm tra thư viện (đối với các trường trực thuộc)
 - + Biên bản kiểm tra TVTH của các Phòng Giáo dục (đối với trường TH và THCS)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

* **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

* **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức

* **Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Các Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng KH-CNTT Sở GD&ĐT

* **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Biểu mẫu đăng ký danh hiệu thư viện trường hằng năm: BM751-11./KHCCN (cho các trường trực thuộc) và BM751-12./KHCCN cho các phòng GD

- Biểu mẫu đề nghị kiểm tra danh hiệu thư viện trường học. BM751-13./KHCCN

- Phụ lục 1: Biên bản kiểm tra danh hiệu thư viện trường học.

* **Phí, lệ phí:** không

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định 01/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/1/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ;

- Quyết định 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 6-11-1998 ban hành Quy chế hoạt động của thư viện trường phổ thông

20. CÔNG NHẬN TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

*** Trình tự thực hiện:**

- Phường, xã, thị trấn kiểm tra - công nhận.
- Quận, huyện, thị xã kiểm tra - công nhận.
- Thành phố kiểm tra – ra Quyết định công nhận

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội

(Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Trường:

- Báo cáo của nhà trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Văn bản đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia của Hiệu trưởng.

- Biên bản tự kiểm tra của trường.

+ Cấp thành phố:

- Báo cáo của trường về công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

- Biên bản kiểm tra Trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia của Đoàn kiểm tra cấp Thành phố.

- Tờ trình đề nghị UBND Thành phố Hà Nội xét và ra quyết định công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia của Giám đốc Sở GD-ĐT (thường trực).

*** Số lượng hồ sơ:** Mỗi cấp 02 (bộ)

*** Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc (sau khi đủ hồ sơ hợp lệ) và đã được thành phố kiểm tra.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục trung học- Sở GD-ĐT Hà Nội:

Cơ quan phối hợp : Các Sở: Tài chính, nội vụ, Văn hóa-Thể thao và Du lịch, Kế hoạch đầu tư.

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

-Biên bản kiểm tra đánh giá trường trung học theo 05 tiêu chuẩn được qui định tại Thông tư 06 của Bộ GD&ĐT.

- Biên bản kiểm tra đánh giá trường trung học đạt chuẩn Quốc gia.

*** Phí, lệ phí:** không

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

-Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia;

- Thông tư số 06/2010/TT-BGDĐT ngày 26/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia;

-Khi có Thông tư hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, sẽ thực hiện theo nội dung (kiểm tra cùng với bộ kiểm định chất lượng để công nhận trường đạt chuẩn quốc gia) quy định tại Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 23/12/2010 của Chính phủ.

21; 22 . CẤP GIẤY PHÉP DẠY THÊM, HỌC THÊM TRONG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

*** Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân (tổ chức) nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện hoàn thành hồ sơ, nộp tại bộ phận một Tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Bộ phận này kiểm tra đủ hồ sơ, tiếp nhận và gửi về phòng chuyên môn. Sở tiến hành thẩm định và cấp giấy phép.

*** Cách thức thực hiện;**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính - Sở GD&ĐT Hà Nội (Số 23 Quang Trung, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội)

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép dạy thêm trong hoặc ngoài nhà trường
- Đơn đăng ký dạy thêm
- Danh sách CB, GV dạy thêm trong hoặc ngoài nhà trường

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** Sau 12 ngày kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT Hà Nội

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD trung học- Sở GD&ĐT

*** Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Cấp giấy phép

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai, Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1:
- Đơn đề nghị cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường (Mẫu 12)
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2:
- Đơn đăng ký dạy thêm

(Dành cho CB, GV đương nhiệm tại các cơ sở GD)

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Danh sách CB,GV dạy thêm trong nhà trường. (Mẫu 14)
- Danh sách CB,GV xin cấp phép dạy thêm ngoài nhà trường. (mẫu 15)
- Biên bản kiểm tra tư cách CB,GV và điều kiện mở lớp dạy thêm ngoài nhà trường. (Mẫu 16)

* **Phí, lệ phí:** không

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 8/4/2011 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

06. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT

* Trình tự thực hiện:

- Trường phải có kế hoạch nộp lên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
- Được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội giao chỉ tiêu cho trường.
- Thi tuyển sinh vào 10 theo lịch của Sở.
- Thông báo kết quả thi vào 10 cho học sinh.
- Hợp Quyết định duyệt điểm chuẩn (theo lịch của Sở)
- Thông báo tuyển sinh ngay sau khi có Quyết định duyệt điểm chuẩn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

* Cách thức thực hiện;

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của học sinh trúng tuyển
- Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ (theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội).

* Số lượng hồ sơ: Theo hướng dẫn

Hồ sơ:

- Giấy báo kết quả tuyển sinh vào lớp 10 THPT;
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (đối với học sinh vừa tốt nghiệp) do cơ sở giáo dục cấp;
- Bản chính học bạ THCS;
- Bản photôcopy sổ hộ khẩu (phải có bản chính để đối chiếu); trường hợp học sinh hoặc cha mẹ học sinh chưa có hộ khẩu chính thức phải có Giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu hoặc xác nhận học sinh đã đăng kí tạm trú của công an cấp quận huyện;
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp;

h, Những học sinh thuộc diện học trước 1 tuổi phải được Sở duyệt cho phép học sớm 1 tuổi;

i, Trường hợp học sinh đủ điểm chuẩn vào trường (có tên trong danh sách xét tuyển của trường) nhưng thiếu hồ sơ, nhà trường cho học sinh làm cam kết nộp hồ sơ sau.

k, Bản sao chứng minh nhân dân của Bố và Mẹ

* **Phí, lệ phí:** không

* **Thời gian nhập học và phân ban THPT**

1. Thời gian nhập học:

Các học sinh trúng tuyển và đã hoàn thành thủ tục hồ sơ nhập học sẽ phải có mặt tại trường theo thời gian quy định của trường để nhập học.

2. Phân ban THPT: Căn cứ vào nguyện vọng của phụ huynh học sinh, chiến lược đào tạo của nhà trường và điều kiện đội ngũ giáo viên, trường sẽ đề xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cho phép tổ chức dạy học cho 100% học sinh của trường theo Ban Cơ bản.

VĂN PHÒNG TRƯỜNG THPT TRUNG VĂN - HÀ NỘI