

THÔNG BÁO
LỊCH TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP THCS, THỦ TỤC CẤP LẠI BẰNG,
HỒ SƠ THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

I. LỊCH TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Điều kiện và thủ tục nhận bằng tốt nghiệp:

Tất cả học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp phải trình căn cước công dân (CCCD) của người được phát bằng tốt nghiệp.

Trường hợp nhận thay phải có CCCD và giấy uỷ quyền theo quy định của pháp luật của người được phát bằng tốt nghiệp và người nhận thay.

2. Thời gian và địa điểm cấp phát bằng tốt nghiệp:

Nhà trường thực hiện việc cấp phát bằng tốt nghiệp cho học sinh trong giờ làm việc vào các ngày trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) tại phòng Văn thư – tầng 2 dãy nhà A (liên hệ trực tiếp cô Đỗ Phương Thúy, số điện thoại 0978365566).

Buổi sáng: từ 8h -10h30; Buổi chiều: từ 14h -16h30

II. THỦ TỤC CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS


- Đơn xin cấp bản sao văn bằng Tốt nghiệp THCS: 01 bản chính.
- Bản sao Giấy khai sinh: 01 bản chính.
- 02 ảnh 3 X 4.

III. THỦ TỤC HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG

1. Thời điểm chuyển trường: Kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

2. Hồ sơ chuyển trường

TT	Chuyển trường trong thành phố	Chuyển trường ngoài thành phố
1	Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký.	Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký.
2	Học bạ (Bản chính)	Học bạ (Bản chính)
3	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
4	Dữ liệu CSDL ngành	Dữ liệu CSDL ngành
		Giấy Giới thiệu chuyển trường do phòng GD - ĐT nơi đi cấp;
		Giấy Giới thiệu chuyển trường do phòng GDĐT nơi tiếp nhận cấp;


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LƯƠNG KHÁNH THIỆN
Nguyễn Thị Tuyết Lan