

Số: 881 /QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 08 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 67/TTr-SGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Nam (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /#

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC (để b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐVP, KSTT, TTPVHCC, KGVX (D);
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Trương Quốc Huy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
I. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ			
1	Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam
II. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh			
1	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông
2	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông
3	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÀ NAM

I. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng chứng chỉ

1. Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ hợp lệ. Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam (tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo); Địa chỉ: số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, TP. Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Hoặc Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (Kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2:

a) Người có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải gửi hồ sơ theo quy định tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam. Các minh chứng để xác thực văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 18 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tổ chức, cá nhân mang theo phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và

Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Nam, hoặc qua hệ thống bưu chính (nếu có nhu cầu).

1.2. Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.
- Các minh chứng để xác thực văn bằng (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) bao gồm:

+ Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;

+ Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;

+ Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có);

+ Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 18 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận văn bằng (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

1.8. Lệ phí

a) Xác minh đề công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng.

b) Xác minh đề công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (quy định tại Phụ lục I ban hành Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1.10.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

1.10.2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 1.10.1 nêu trên.

1.10.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

1.10.4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

Mẫu 1. Phiếu đề nghị công nhận văn bằng**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHIẾU ĐỀ NGHỊ****CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP****I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN**

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):

Sinh ngày ... tháng... năm..... Giới tính:.....

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:,

cấp ngày ... tháng ... năm..... ; nơi cấp

Địa chỉ liên hệ:.....

Đơn vị công tác, địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo:.....

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):.....

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):.....

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):..

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):.....

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

.....

Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Người làm phiếu

II. Lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh

1. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện

a) Thí sinh nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở giáo dục và Đào tạo;

b) Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp nơi đăng ký dự thi.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

a) Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

b) Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

c) Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

d) Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.

1.3.2. Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ:

Các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT.

1.3.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Các thí sinh có đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và đủ điều kiện để đặc cách xét công nhận tốt nghiệp THPT.*

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

b) Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

c) Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

2.1. Trình tự thực hiện

a) Thí sinh đăng ký dự thi theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nộp hồ sơ tại trường phổ thông hoặc nơi đăng ký dự thi theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, nhập thông tin về kết quả học tập các môn học lớp 12 của thí sinh học lớp 12 năm tổ chức kỳ thi; tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ

trường Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở giáo dục và đào tạo;

c) Thí sinh nhận giấy báo dự thi tại nơi nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.

2.2. Cách thức thực hiện

Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;

c) Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

d) Bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

đ) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

2.3.2. Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 2.3.1 còn có thêm:

a) Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

c) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

2.3.3. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);

c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

d) 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

2.3.4. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;
- b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng được đăng ký dự thi gồm:

- a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;
- b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
- c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;
- d) Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ dự thi tốt nghiệp THPT.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

b) Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung

bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT;

d) Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

3.1 Trình tự thực hiện:

a) Các thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

b) Nơi đăng ký dự thi nộp dữ liệu về thí sinh đăng ký phúc khảo cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện.

d) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Công bố kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Đơn phúc khảo của thí sinh.

3.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Mọi thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Điểm của thí sinh sau phúc khảo được cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT.

Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (đối với thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm)

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.