**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**

**BẰNG TỐT NGHIỆP:** ................................................................................................................ ***(1)***

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

- Phòng GDĐT (trường THPT): .................................................................... ***(2)***

Họ và tên: ................................................................................................. Giới tính: ......................

Ngày tháng năm sinh: ................................................................ Dân tộc: ................................

Nơi sinh (chỉ ghi tên tỉnh): ............................................................................................................

Học sinh trường: ................................................................................................................................ ***(3)***

Hộ khẩu thường trú: .........................................................................................................................

Số chứng minh nhân dân (nếu có): ...........................................................................................

Đã dự thi tốt nghiệp, khóa thi ngày: ....................... / ....................... / ...................................

Tại hội đồng thi (hoặc coi thi): ...................................................................................................

Xếp loại tốt nghiệp: ..........................................................................................................................

Đã được cấp bằng tốt nghiệp có số hiệu: ...............................................................................

Số vào sổ cấp bằng: ....................................................... Ngày: ...................................................

Số lượng bản sao xin cấp: .............................................................. *(ghi bằng số và bằng chữ)*

Số điện thoại liên hệ: ........................................................................

Kính đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xem xét, cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp để .............................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................... ***(4)***

***Ghi chú:*** *Trường hợp bị thất lạc bản chính bằng tốt nghiệp; phải đính kèm theo Đơn cớ mất và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ý KIẾN VÀ XÁC NHẬN CỦA:******(5)***....................................................................................... | ..............................*, ngày* .........­ *tháng* ........ *năm* ..............Người đề nghị *(ký, ghi rõ họ tên)* |

**YÊU CẦU THỰC HIỆN ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**

**1. Người làm đơn**

a) Người làm Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc phải thực hiện nội dung đơn thật chính xác, đúng, đủ các thông tin về bằng tốt nghiệp đã được cấp;

Không chấp nhận đơn (trả lại hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc) trong các trường hợp nội dung đơn cung cấp thông tin về bằng tốt nghiệp đã được cấp không chính xác (bị nhầm lẫn), thiếu thông tin (bỏ trống),... làm không truy cứu được thông tin từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

b) Thực hiện các nội dung của đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc:

***(1)****:* Điền đúng tên loại bằng mà người được cấp bằng tốt nghiệp có nguyện vọng đề nghị cấp bản sao (cấp THCS hay THPT; GD phổ thông hay Bổ túc, GD thường xuyên).

***(2)****:* Đối với bằng tốt nghiệp THCS (kể cả THCS hoặc Bổ túc THCS): điền tên phòng GDĐT huyện, thành phố đang quản lý trường mà người học **đã nộp hồ sơ đăng ký** dự xét, thi tốt nghiệp THCS *(tương ứng với phòng GDĐT xác nhận ở mục 5)*; không phải trường THPT, trung tâm mà người học đó hiện đang theo học.

Đối với bằng tốt nghiệp THPT: điền tên trường THPT (nếu bằng tốt nghiệp THPT), trung tâm (nếu bằng tốt nghiệp THPT hệ Bổ túc hoặc GD thường xuyên) mà người học đã **nộp hồ sơ đăng ký** dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT *(tương ứng với trường THPT, trung tâm xác nhận ở mục 5)*.

***(3)****:* Ghi tên trường mà người học đã học lớp cuối cấp gần liền kề với kỳ dự xét, dự thi để được công nhận tốt nghiệp và được cấp bằng tốt nghiệp.

***(4)****:* Nêu mục đích sử dụng bản sao từ sổ gốc sau khi được cấp.

***(5)****:* Phòng GDĐT (đối với bằng tốt nghiệp THCS), trường THPT hoặc trung tâm (đối với bằng tốt nghiệp THPT) có ý kiến và xác nhận *(tương ứng với mục 2 ở trên)*.

c) Nội dung Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc được quy định và áp dụng chung cho nhiều cấp học, hình thức đào tạo, mẫu phôi bản sao từ sổ gốc; vì vậy, trường hợp có nội dung nào không phù hợp, không có thông tin thì ghi “không có” vào nội dung đó.

**2. Thực hiện nội dung ý kiến và xác nhận của các đơn vị thuộc ngành GDĐT**

Nội dung ý kiến và xác nhận của phòng GDĐT huyện, thành phố hoặc trường THPT, trung tâm phải bảo đảm những yêu cầu:

a) Về thực hiện đúng đủ và tính hợp lệ của các loại giấy tờ trong hồ sơ; việc ghi điền chính xác, đúng, đủ nội dung Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc của người làm đơn; chịu trách nhiệm trong việc đối chiếu, ghi bổ sung hoặc chỉnh sửa cho chính xác, đúng, đủ các thông tin về bằng tốt nghiệp đã cấp theo đúng với hồ sơ cấp, phát bằng tốt nghiệp đang lưu giữ; hướng dẫn thực hiện bổ sung hồ sơ thủ tục đã quy định cụ thể cho từng vụ việc.

b) Ý kiến và xác nhận phải nêu rõ nội dung đúng sai, hồ sơ hợp lệ, có được chấp thuận hay không,... và đề nghị Sở GDĐT xem xét giải quyết; tuyệt đối không ghi vắn tắt, không thể hiện rõ trách nhiệm *(ví dụ: kính chuyển Sở GDĐT xem xét giải quyết)* hoặc không ghi gì cả *(chỉ có chữ ký)*.

c) Trường hợp không lưu giữ sổ phát bằng, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp: thực hiện việc kiểm tra và có ý kiến về hồ sơ đề nghị cấp bản sao; đồng thời, nêu rõ về tình huống không lưu giữ sổ phát bằng, hồ sơ xét, thi tốt nghiệp của đơn vị và kính chuyển Sở GDĐT xem xét giải quyết.

**3. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc**

a) Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc.

b) Chứng minh nhân dân của người được cấp bằng tốt nghiệp.

Đối với loại phôi bản sao từ sổ gốc có dán ảnh: Người được cấp bằng tốt nghiệp phải nộp thêm ảnh để dán vào bản sao từ sổ gốc, số lượng ảnh tương ứng với số bản sao từ sổ gốc đề nghị cấp.