SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG
Số: 62/HD-HV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Krông Ana, ngày 12 tháng 02 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Văn thư, Nhân viên Văn thư nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Nhân viên Văn thư viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ Nhân viên Văn thư hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ còn thiếu.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm trả lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Lưu ý: Người đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính mang theo Căn cước công dân.

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Mượn hồ sơ học sinh

Bước 1: Học sinh hoặc Phụ huynh học sinh (PHHS), giáo viên đến Văn phòng trường, xin mẫu đơn mượn hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho Nhân viên Văn thư.

Bước 2: Nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn, hoặc cho mượn hồ sơ, học bạ.....và ký vào sổ theo dõi mượn hồ sơ học sinh;

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS, giáo viên liên hệ cán bộ phụ trách để trả lại hồ sơ, học bạ và ký trả.

2. Rút hồ sơ, học bạ

2.1. Trình tự rút hồ sơ học bạ

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến Văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cho Nhân viên Văn thư.

Bước 2: Nhân viên Văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (*Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).*

2.2. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 03 ngày làm việc

3. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến

3.1 Thủ tục

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT Hùng Vương.

- Học bạ (Bản gốc).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (Bản gốc)

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp,

- Giấy giới thiệu do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi giới thiệu học sinh chuyển trường đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk. (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- Giấy Giới thiệu do Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk giới thiệu học sinh chuyển đến Trường THPT Hùng Vương.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ ***Nếu hợp lệ:*** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện Giáo viên chủ nhiệm vào lớp.

+ ***Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

3.2. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 03 ngày làm việc

4. Thủ tục học sinh chuyển đi

4.1. Thủ tục

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến trường nơi cần chuyển đến làm đơn xin chuyển trường, được trường chuyển đến ký xác nhận đồng ý tiếp nhận học sinh.

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS mang đơn *(Đã có ký xác nhận tiếp nhận của trường chuyển đến)* nộp lại Văn phòng trường THPT Hùng Vương.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường chuyển đến.

Bước 4: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

Bước 5: Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

4.2. Thời gian thực hiện

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

Hồ sơ xin chuyển trường đi gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính). Kiểm tra đầy đủ, chữ ký, điểm số, đóng dấu…

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng Trường THPT Hùng Vương chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- Giấy Giới thiệu do Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo trường học sinh cần chuyển đến.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

4.3. Thời gian tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

5. Thủ tục xác nhận kết quả học tập

5.1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường, Cán bộ phụ trách làm xác nhận.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (*có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).*

5.2. Thời gian thực hiện: **01** ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, trường hợp lâu năm không quá 7 ngày làm việc.

6. Thủ tục xác nhận đang học tại Trường

6. 1. Trình tự

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

***6.2. Thời gian thực hiện*:** 1 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

7. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT

7.1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc Căn cước công dân (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).

Lưu ý: Trường hợp rút hộ Bằng THPT hoặc THCS phải có giấy Uỷ quyền hợp pháp (Có xác nhận, đóng dấu của cơ quan chính quyền nơi học sinh thường trú)

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc Căn cước công dân, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

***7.2. Thời gian thực hiện*:** 01 buổi làm việc.

8. Thủ tục, thẩm quyền giải quyết đơn xin phép của giáo viên, nhân viên

8.1. Trình tự

Bước 1: Giáo viên, nhân viên có nhu cầu nghỉ phép làm đơn xin phép, trình cho Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp bộ phận chấm công xem xét ghi nhận, theo dõi.

8.2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

Trên đây là Hướng dẫn quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Hùng Vương. Giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh, người đến liên hệ công tác căn cứ Hướng dẫn để thực hiện.

Trong quá trình liên hệ, nếu có vướng mắc cần giải đáp, vui lòng liên hệ Nhân viên Văn thư (Cô Lan – SĐT: 0987.64.52.64) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng;
- Phó hiệu trưởng;
- Trang TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HÙNG VƯƠNG

Trần Văn An

Mẫu 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Ngoài tỉnh)

Kính gửi:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (chuyển đi) .....
- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (chuyển đến) .....
- Hiệu trưởng Trường (chuyển đi) .....
- Hiệu trưởng Trường (chuyển đến) .....

Tôi tên là: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện ngụ tại địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi là:

Học sinh: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện ngụ tại địa chỉ: .....

Là học sinh lớp: .....Trường: .....

Huyện: .....Tỉnh: .....

Năm học: ....., Hệ: .....

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến học lớp:.....,

Trường ..... , Huyện ....., tỉnh .....

Năm học ....., Hệ: .....

Lý do: .....

.....

.....

Tôi kính mong được quý Lãnh đạo Sở, Trường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Bắc Giang, ngày..... tháng.....năm 2024

Người viết đơn

Ý kiến của Hiệu trưởng *(Trường chuyển đi)*	Ý kiến của Hiệu trưởng *(Trường chuyển đến)*
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Mẫu 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Trong tỉnh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường (chuyển đi).....
- Hiệu trưởng Trường (chuyển đến).....

Tôi tên là:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện ngụ tại địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con (cháu) tôi là:

Học sinh:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện ngụ tại địa chỉ:.....

Là học sinh lớp:.....Trường:.....

Huyện (Quận).....Tỉnh (TP):.....

Năm học 20....- 20....., Hệ:.....

Môn học bắt buộc: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh, Giáo dục địa phương.

Môn học lựa chọn: .....

.....

Cụm Chuyên đề tự chọn: .....

.....

Tôi có nguyện vọng cho con (cháu) tôi được chuyển đến học lớp:....., Trường THPT....., Huyện (Quận)..... Tỉnh (TP).....từ năm học 20.....- 20.....

Lý do:

.....

.....

.....

Tôi kính mong được quý Lãnh đạo Sở, Trường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng.....năm 20.....

Người viết đơn

Ý kiến của Hiệu trưởng *(Trường chuyển đi)*	Ý kiến của Hiệu trưởng *(Trường chuyển đến)*
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN
Về việc nhận thay bằng tốt nghiệp THPT

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Hùng Vương

Tôi tên: ..... Sinh ngày : .....

CMND số: ..... Cấp ngày: ..... Tại: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Là học sinh lớp 12 ..... Niên khóa: 20 ..... - 20 .....

Đã tốt nghiệp THPT khóa thi ngày ..... tháng ..... năm ..... tại Hội đồng thi THPT .....

Vì điều kiện bản thân không thể về trường để nhận bằng tốt nghiệp THPT được, nên hôm nay tôi làm giấy ủy quyền nhận bằng tốt nghiệp THPT của tôi cho:

Họ và tên người được ủy quyền: .....

Sinh ngày: ..... Tại: .....

CMND số: ..... Cấp ngày: ..... Tại: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc ủy quyền này và xin cam đoan sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào sau này đối với nhà trường.

Rất mong nhà trường xem xét và giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

Xác nhận của chính quyền địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Người ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)