

Hoài Nhơn, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG THPT LÝ TỰ TRỌNG

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Công dân đến thực hiện thủ tục hành chính cần mang theo giấy tờ tùy thân như căn cước công dân, trường hợp nhận giúp học bạ, bằng tốt nghiệp THPT thì cần mang theo thẻ căn cước công dân của người đi nhận và giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Bước 1:

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

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (gặp cô Thảo) tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

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 tra 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.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự:

Bước 1:

- Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Mẫu 1)

Bước 2:

- Cán bộ 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. Thời gian thực hiện: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự:

Bước 1:

- Phụ huynh học sinh đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

Hồ sơ 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 xin chuyển đến trường.

- Học bạ (bản chính).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

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

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp

Bước 2:

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học, cập nhật vào sổ học sinh chuyển đến.

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

2. Thời gian thực hiện:

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

3. Lệ phí: Không.

Lưu ý: Thời gian thực hiện chuyển trường: khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (từ ngày 15/7 đến hết ngày 30/8 hằng năm).

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

* Đối với chuyển trường ngoài tỉnh

- Hồ sơ chuyển trường gồm

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

+ Học bạ (bản chính)

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi.

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi

+ Giấy giới thiệu chuyển trường của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến.

1. Trình tự:

Bước 1:

- Phụ huynh học sinh đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi và điền đầy đủ thông tin (Mẫu 3)

Bước 2:

- Phụ huynh học sinh đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, phụ huynh học sinh mang đơn đó trở lại văn phòng trường xin chuyển đi.

Bước 3:

- Văn phòng trường cho Phụ huynh học sinh rút hồ sơ, học bạ và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT Bình Định

Bước 4:

- Hướng dẫn Phụ huynh học sinh đăng ký tài khoản dịch vụ công để thực hiện chuyển trường theo hình thức trực tuyến

Bước 5:

- Phụ huynh học sinh nộp toàn bộ hồ sơ (sau khi nhận được giấy giới thiệu chuyển trường từ Sở giáo dục và đào tạo giới thiệu về trường chuyển đến) cho trường chuyển đến để được nhập học.

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.

3. Lệ phí: Không

Lưu ý: Thời gian thực hiện chuyển trường: khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (từ ngày 15/7 đến hết ngày 30/8 hằng năm).

*** Đối với chuyển trường trong tỉnh****Bước 1:**

- Phụ huynh học sinh đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 2).

Bước 2:

- Liên hệ với trường nơi xin chuyển đến để ký tiếp nhận vào đơn.

Bước 3:

- Mang đơn về trường đang học để được rút hồ sơ, học bạ và cấp giấy giới thiệu chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi.

Bước 4:

- Nhà trường nơi chuyển đi hỗ trợ phụ huynh học sinh đăng ký tài khoản và nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến.

Bước 5:

- Mang toàn bộ hồ sơ sau khi nhận được giấy giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi về trường xin chuyển đến.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

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. (Mẫu 4).

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)*.

2. Thời gian thực hiện:

- 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

3. Lệ phí: Không

VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự:

Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường liên hệ tại phòng văn thư để làm thủ tục cấp giấy xác nhận. Nhân viên trình Hiệu trưởng nhà trường ký và đóng dấu xác nhận cho học sinh. (Mẫu 5)

2. Thời gian thực hiện:

Trong ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

3. Lệ phí: Không

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Bước 1:

- Học sinh liên hệ Văn thư trường, xuất trình căn cước công dân (CCCD) để nhận bằng tốt nghiệp. Trường hợp người nhận thay bằng tốt nghiệp phải có mang theo căn cước công dân và giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Bước 2:

- Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu căn cước công dân (CCCD), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận theo quy định.

2. Thời gian thực hiện:

- 01 buổi làm việc

3. Lệ phí: Không

VIII. THỦ TỤC XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Bước 1:

- Học sinh hoặc PHHS cần xin cấp bản sao bằng Tốt nghiệp THPT, liên hệ Văn phòng trường làm đơn (Mẫu 6) và đến tại công an địa phương nơi cư trú xác nhận báo mất giấy tờ .

Bước 2:

- Học sinh hoặc PHHS mang đơn đến Văn phòng trường kiểm tra lại và được nhà trường hướng dẫn đăng ký tài khoản dịch vụ công nộp hồ sơ xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến trên cổng dịch vụ hành chính công của tỉnh.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Thạch

