

Tuy Phước, ngày 11 tháng 01 năm 2024

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

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

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, cán bộ 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. (Gặp cô Hoàng). (Mẫu 1a, 1b)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hạn 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: Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự:

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 (theo mẫu 2). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Xuân Diệu).

- Học bạ (bản chính).

- 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 nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (Nếu chuyển ngoài tỉnh).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến. (đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến). (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 chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

+ 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.

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Xuân Diệu.

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 GD&ĐT 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 GD&ĐT 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.

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.

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 3).

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:

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

VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo mẫu 4a), 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.

2. Thời gian thực hiện:

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ (mẫu 4b) ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VII. THỦ TỤC RÚT BẢNG TỐT NGHIỆP THPT

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, nếu là học sinh xuất trình căn cước công dân, nếu là PHHS đến nhận thay phải có giấy ủy quyền.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu với sổ cấp phát bằng giấy, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ đăng bộ.

VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (mẫu 5) và (mẫu 5a), 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 hoặc PHHS liên hệ văn phòng để nhận kết quả.

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

IX. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu cấp lại bằng tốt nghiệp THPT, làm đơn theo (mẫu 6), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

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

Bước 3: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Sở GD&ĐT để được cấp lại.

X. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN

1. Trình tự:

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo mẫu 7), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.

Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.

Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.

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

Học sinh hoặc cha mẹ có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0365830598 (gặp cô hương phụ trách công tác văn phòng).

Tải các mẫu văn bản: Mau1,2,3,4,5,6,7.doc

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn; Đoàn TN; Các Tổ CM, VP;
- GV, NV;
- CMHS, HS
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Ánh Hồng

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

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu

Tôi tên:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/..../.....

Học sinh lớp Năm học 202...- 202..... của trường THPT Xuân Diệu, huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Nay tôi làm đơn nay kính đến Hiệu trưởng nhà trường cho tôi rút hồ sơ của em

Lý do:

Hồ sơ gồm:

1./ 4./.....

2./..... 5./.....

3./..... 6./.....

Rất mong được sự pháp thuận của Hiệu trưởng nhà trường, tôi chân thành cảm ơn!

Tuy Phước, ngàytháng năm 20.....

Người giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ HỌC BẠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu

Tôi tên là:Hiện ngụ tại:.....

Là phụ huynh của em

Sinh ngày tháng..... năm

Đang học lớp.....năm học 20.....- 20.....thuộc trường THPT Xuân Diệu.

Nay tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng nhà trường cho tôi được mượn hồ
sơ :

Lý do :

Rất mong được sự chấp thuận của Quý thầy (cô), tôi chân thành cảm ơn./.

Ngày tháng..... năm 20...
Người làm đơn

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Mẫu dành cho học sinh cấp THPT)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT:.....
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT:.....
- Hiệu trưởng trường:
- Hiệu trưởng trường:

Tôi tên là:Hiện ngụ tại:.....

Là phụ huynh của emSinh ngày tháng năm ...

Đã trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2.....- 20..... nay là học sinh lớpnăm học 20.....- 20.....thuộc trường

Kết quả cuối năm học 20...-20.....:

Học lực :.....Hạnh kiểm :.....

Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường.....,

Lãnh đạo Sở GD và ĐTcho tôi được chuyển trường về học lớpnăm học 20.....- 20.....tại trườngthuộc huyện.....

Lý do :

.....

Được sự chấp thuận của Quý thầy (cô), chúng tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ đính kèm

- Học bạ
- Khai sinh
- Bằng TNTHCS
- Giấy CNTT vào lớp 10

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

Ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường chuyển đến

Ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đi

SỞ GD VÀ ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

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

XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
Năm học 202 – 202

Họ và tên: Ngày sinh: Lớp:

TT	Môn học	Kỳ 1	Kỳ 2	Thi lại	Cả năm	Ghi chú
1	Toán học					
2	Vật lí					
3	Hóa học					
4	Sinh học					
5	Tin học					
6	Ngữ văn					
7	Lịch sử					
8	Địa lí					
9	Ngoại ngữ					
10	GDCD					
11	Công nghệ					
12	Thể dục					
13	GDQP					
Điểm TBCM						
Kết quả CN:						
		Học lực: Hạnh kiểm: Danh hiệu:				

Tuy Phước, ngày tháng năm 202....
HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu,

Tôi tên:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/....../.....

Học sinh lớp Năm học 202...- 202..... của trường THPT Xuân Diệu,
huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Nay tôi làm đơn nay kính đến Hiệu trưởng nhà trường xác nhận học
sinh.....đang học tại trường THPT Xuân Diệu.

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

SỞ GD VÀ ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

Mẫu 4b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Tuy Phước, ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

Xác nhận học sinh: Giới tính:.....

Ngày sinh:/...../....., Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú: Thôn: xã

Huyện:....., tỉnh:.....

Đang học lớp....., năm học: 202... – 202.... tại trường THPT Xuân Diệu.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 5a

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu

Tôi tên:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/....../.....

Nay tôi làm đơn nay kính đến Hiệu trưởng nhà trường xác nhận học sinh.....đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học: 202.....- 202.....tại Trường THPT Xuân Diệu, huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Người viết đơn

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP 12
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ và tên:

Sinh ngày:/...../.....

Nơi sinh:

Đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học: 202..- 202..

Xếp loại hạnh kiểm cuối năm học : Xếp loại học lực cuối năm học:

Tại: Trường THPT Xuân Diệu, huyện Tuy Phước tỉnh Bình Định.

Tuy Phước, ngày tháng năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

Vào sổ cấp GCN số :

Ngàytháng năm 202...

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định
 - Trường THPT Xuân Diệu.

Tôi tên là:Giới tính:

Ngày sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Nghề nghiệp hiện tại:

Nguyên là học sinh trường: THPT Xuân Diệu

Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp: THPT năm 202...

Khóa ngày:, Tại Hội đồng thi: THPT Xuân Diệu

Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định xem xét cấp lại bằng tốt nghiệp cho tôi.

Lý do xin cấp lại:

Tuy Phước, ngày thángnăm 20....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG

Họ tên:.....

Sinh ngày:.....

Đã TN kỳ thi:.....

Tại Hội đồng thi:.....

Đã được cấp bằng TN, số hiệu bằng :

Kính đề nghị Sở GD&ĐT Bình Định cấp bản sao bằng TN cho học sinh nói trên.

Tuy Phước, ngàythángnăm 20....

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GD VÀ ĐT TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

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

ĐƠN XIN PHÉP

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu,
- Tổ trưởng tổ

Tôi tên:.....GVBM :.....

Hiện đang công tác tại trường THPT Xuân Diệu.

Nay tôi làm đơn này kính đến Hiệu trưởng cho tôi được nghỉ phép từ ngày đến ngày...../...../20.....

Lý do:

.....

Trong thời gian được nghỉ tôi sẽ nhờ giáo viên
trong Tổ dạy thay hoặc tôi sẽ dạy bù vào thời gian gần nhất.

Rất mong được sự chấp thuận của Tổ trưởng bộ môn và Hiệu trưởng nhà trường. Tôi xin chân thành cảm ơn!.

Ý KIẾN CỦA TỔ

Tuy phước, ngàythángnăm 20
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Dùng cho trường hợp sai sót do trường/TT.GDTX lập danh sách dự thi sai
hoặc ghi Bằng không đúng với hồ sơ gốc của học sinh.

Kính gửi: – Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh

– BGH trường:.....

Tôi tên là:.....

Sinh ngày:..... tháng.....năm:....., Nơi sinh (huyện,tỉnh):.....

Hiện đang công tác (hoặc thường trú) tại:.....

CMND số:.....Cấp tại:.....

Xin được Giám đốc Sở xem xét cho tôi được điều chỉnh bằng tốt nghiệp:

Lý do điều chỉnh:.....

Vì trước đây tôi là học sinh của trường:.....

Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày:.....năm học:.....

Tại Hội đồng thi:.....Xếp loại tốt nghiệp:.....

Và được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp:.....

Vào sổ cấp bằng số:..... Số hiệu:.....ngày cấp:.....

Nay tôi xin được điều chỉnh:.....

– Họ tên: Từ.....thành.....

– Ngày sinh: Từ.....thành.....

– Nơi sinh: Từ.....thành.....

Khai sinh số:.....ngày.....do UBND xã cấp

Đề nghị Ban giám hiệu trường xác nhận rõ nguyên nhân sai về nội dung sai nêu trên, để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét điều chỉnh bằng tốt nghiệp cho tôi./.

Chân thành cảm ơn!

Hồ sơ kèm theo:

- CMND, học bạ, bằng TN THPT: chứng thực;
- Bản sao khai sinh;
- Bản chính bằng TN.

Tuy Phước, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người viết đơn

(Ký và ghi họ tên)

Xác nhận của BGH trường

(Đề nghị xác nhận rõ nguyên nhân sai về nội dung điều chỉnh trên)

.....

.....

.....

.....