

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.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến phòng Văn thư nhà trường, trình bày nội dung cần xử lý, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi đầy đủ thông tin và trình các giấy tờ liên quan để thuận tiện giải quyết công việc. (Gặp cô Loan).

Bước 2: Nhân viên văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, các giấy tờ liên quan và làm thủ tục hoàn thiện để trả hồ sơ cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh theo đúng quy trình.

Bước 3: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh không trả ngay được thì làm phiếu hẹn học sinh hoặc phụ huynh học sinh để xử lý hoàn thiện.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến phòng văn thư nộp hồ sơ chuyển đến cho nhân viên văn thư.

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 Lê Quý Đôn.

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh có dấu đỏ.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp chưa được cấp bằng TN THCS thì nộp 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. Nếu chuyển ngoài tỉnh thì phải có giấy giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi.

- 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.

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ



+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển trường 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 giáo viên chủ nhiệm vào học.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ 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.

Chú ý: nhà trường chỉ tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến trong thời gian quy định.

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng trường cần chuyển đến để xin giấy tiếp nhận nhập học, có chữ ký và con dấu xác nhận xin chuyển đến của nhà trường đó.

Bước 2: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đưa đơn xin chuyển trường đặc được đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến trở lại văn phòng trường THPT Lê Quý Đôn.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh rút hồ sơ, cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường. Cấp giấy giới thiệu chuyển trường đến Sở GD-ĐT tỉnh Đắk Nông để xử lý tiếp.

Bước 4: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông xin giấy giới thiệu đến Sở GD-ĐT của trường chuyển đến tại Trung tâm hành chính công của Tỉnh.

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

Trường hợp chuyển trường trong tỉnh thì chỉ cần có giấy giới thiệu chuyển từ trường này sang trường chuyển đến là đủ không cần phải qua Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian thực hiện

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

+ Nếu chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn phụ huynh học sinh hoàn thiện hồ sơ.

Chú ý: nhà trường chỉ tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đi trong thời gian quy định.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến phòng văn thư nhà trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho nhân viên văn thư.

Bước 2: Nhân viên văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, kiểm tra học sinh đó có thuộc học sinh của nhà trường không rồi trình Ban Giám hiệu để xử lý.

2. Thời gian thực hiện: Nếu hồ sơ hoàn thiện thì giải quyết đúng theo thủ tục và trao cho học sinh hay phụ huynh học sinh luôn. Còn trường hợp chưa đầy đủ thì làm phiếu hẹn cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh biết để trở lại trường nhận kết quả.

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 nộp cho nhân viên văn thư nhà trường.

Bước 2: Nhân viên văn thư nhà trường kiểm tra nội dung đơn, trình Ban Giám hiệu để ký xác nhận.

Bước 3: Trả giấy xác nhận cho học sinh sau khi đã có chữ ký và đóng dấu xác nhận của nhà trường.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh đến rút bằng tốt nghiệp THPT cần mang theo chứng minh nhân dân của bản thân để tiện đối chiếu kiểm tra.

Trường hợp phụ huynh đi nhận thay bằng TN THPT cho học sinh thì phải làm giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận, kèm theo sổ hộ khẩu gia đình và chứng minh nhân dân của người được ủy quyền đi rút, đến liên hệ Văn thư trường.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy tờ liên quan hợp lệ, đúng trình tự thủ tục thì cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện:

01 buổi làm việc

VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn nộp cho nhân viên văn thư trường.

Bước 2: Nhân viên văn thư kiểm tra nội dung đơn, danh sách học sinh rồi trình Ban Giám hiệu ký xác nhận.

Bước 3: Hoàn thành hồ sơ trả cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh và lưu lại 01 bản để đối chiếu.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

VI. THỦ TỤC CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh cần chỉnh sửa bằng THCS, liên hệ phòng Văn thư trường để làm đơn mượn hồ sơ.

Bước 2: Nhân viên văn thư trường kiểm tra, đối chiếu, cho ký mượn hồ sơ.

Bước 3: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh mang hồ sơ đến phòng Giáo dục Đào tạo huyện nơi cấp phát bằng TN THCS để điều chỉnh.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin điều chỉnh bằng THCS (có dán ảnh)
- Bằng TN THCS (bản chính nếu chưa có bản chính thì mang giấy Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).
- Giấy khai sinh. (Quyết định điều chỉnh khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh)
- Chứng minh nhân dân.

VII. HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀO LỚP 10:



- Đơn xin dự tuyển
- Học bạ TH cơ sở (bản chính)
- Giấy khai sinh
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên
- Chứng chỉ nghề THCS (nếu có)

VIII. HỒ SƠ DỰ THI TN THPT

- Học bạ
- Giấy khai sinh
- Giấy chứng nhận trúng tuyển 10
- Chứng minh nhân dân
- Hộ khẩu
- Các giấy tờ ưu tiên hợp lệ (nếu có)
- Bằng tốt nghiệp cấp THCS (bản photo công chứng)
- Chứng chỉ nghề (nếu có)
- Hồ sơ chuyên trường (nếu có)

IX. HỒ SƠ XIN HỌC LẠI

- Đơn xin học lại
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính)
- Giấy khai sinh
- Bằng tốt nghiệp THCS (công chứng)

Giấy xác nhận về việc chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của địa phương.

X. HỒ SƠ THI NGHỀ PHỔ THÔNG

- Chứng minh nhân dân photo
- Phiếu đăng kí dự thi nghề
- Hồ sơ học bạ của thí sinh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Năm