

Số: 516/QĐi-BTO

Ba Tơ, ngày 31 tháng 12 năm 2024

## QUY ĐỊNH 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 (cô Phạm Thị Cẩm Hương, văn thư ĐT: 0396 068 844), để được tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

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

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

**Bước 3.** Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc CMHS 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.

**\* Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

### II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

#### 1. Trình tự

**Bước 1:** Học sinh hoặc CMHS (mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS và học sinh) đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho bộ phận tiếp nhận tại văn phòng trường cô Phạm Thị Cẩm Hương, văn thư, ĐT: 0396 068 844) (Mẫu 1a, 1b).

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

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ bộ phận 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 CHUYÊN ĐẾN

## 1. Trình tự

**Bước 1:** Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường (Cô Phạm Thị Cẩm Hương, văn thư nhà trường, ĐT: 0396 068 844) nộp hồ sơ chuyên đến cho bộ phận 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 Ba Tơ).

- 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.
- Bảng xác nhận kết quả học tập học kỳ I (nếu chuyển trường đi vào cuối HKI)
- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (Nếu chuyển ngoài tỉnh).
- 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:** Bộ phận 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 CMHS 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 CMHS đến văn phòng trường (Cô Phạm Thị Cẩm Hương, văn thư, ĐT: 0396 068 844) xin mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 2)

**Bước 2:** Học sinh hoặc CMHS (*mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS và 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, học sinh hoặc CMHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Ba Tư.

**Bước 3:** Văn phòng trường cho học sinh hoặc CMHS 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 chuyên đến.

**Bước 4:** Học sinh hoặc CMHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 (*nếu là học sinh đang học lớp 10, chưa được cấp giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10*), giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyên đến (nếu chuyển ngoài tỉnh).

**Bước 5:** Học sinh hoặc CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyên 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 CMHS hoàn thiện hồ sơ.

## V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

### 1. Trình tự

**Bước 1:** Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho bộ phận tiếp nhận tại văn phòng trường ( Cô Phạm Thị Cẩm Hùng, văn thư nhà trường, ĐT: 0396 068 844) (**mẫu 3**).

**Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS 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. Thời gian trả kết quả: tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

## 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 bộ phận phụ trách văn phòng trường (cô Phạm Thị Cẩm Hùng, văn thư, ĐT: 0396 068 844).

**Bước 2:** Bộ phận 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

## 1. Trình tự

**Bước 1:** Học sinh (*mang theo căn cước*) hoặc CMHS (*nếu nhận thay, thì CMHS mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS và học sinh*) liên hệ Văn thư trường (cô Phạm Thị Cẩm Hương, ĐT: 0396 068 844), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).

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

## 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.

## VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

### 1. Trình tự

**Bước 1:** Học sinh hoặc CMHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (**mẫu 5a**), nộp cho bộ phận phụ trách văn phòng trường

**Bước 2:** Bộ phận phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS liên hệ văn phòng để nhận kết quả (**Mẫu 5b**).

**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 XIN HỌC LẠI VÀO LỚP ĐẦU CẤP THPT

### 1. Trình tự

Quy định chung: Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

#### 1.1. Trường hợp xin học lại tại trường cũ

- Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin học lại;

+ Học bạ (Bản chính);

+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời;

+ Bản sao giấy khai sinh;

- + Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10;
- + Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

### **1.2. Trường hợp xin học lại tại trường khác**

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

### **1.3. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông**

**Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Giáo dục và Trung học).

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, bộ phận Phòng Giáo dục Trung học sẽ tiếp nhận.
- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

**Bước 2:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

## **2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương – Tp. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

## **3. Hồ sơ:**

- Đơn xin học lại, học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

## **4. Thời gian giải quyết**

Tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.

## **5. Yêu cầu, điều kiện**

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

## **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**), 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.

## XI. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

### 1. Trình tự

Người đề nghị cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT liên hệ với Văn phòng nhà trường (Cô Phạm Thị Cẩm Hương, văn thư ĐT: 0396 068 844) nhận mẫu đơn (**Mẫu 8**) viết đầy đủ nội dung theo đơn. Văn thư nhà trường báo cáo lãnh đạo nhà trường, đồng thời kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ lưu văn bằng, chứng chỉ để xác nhận, trình lãnh đạo đơn vị ký xác nhận trong ngày và hướng dẫn học sinh hoặc CMHS nộp trên dịch vụ công Quảng Ngãi.

Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tuyến (qua dịch vụ công) cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

### 2. Cách thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ số 54 Hùng Vương – Tp. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

### 3. Hồ sơ

Theo khoản 1, Điều 31 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT quy định Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao căn cước hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ: Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Trên đây là những quy định về giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học sinh, viên chức của đơn vị. Những vấn đề chưa rõ, học sinh, CMHS liên hệ với bộ phận văn phòng nhà trường (Phạm Thị Cẩm Hương, văn thư, ĐT: 0396 068 844) hoặc liên hệ qua số điện thoại 0854546528 (cô Nguyễn

Thị Thành – Hiệu trưởng), số điện thoại 0383807529 (thầy Võ Thiện Hải – Phó Hiệu trưởng) để được hướng dẫn giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Văn thư nhà trường;
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thành**