|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT ĐĂK NÔNG  **TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 03 /KH – THPT.QTr, ngày 21tháng 01 năm 2018)*

**I. QUY TRÌNH CHUNG**

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

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư 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 phòng Văn thư 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(nếu có).

- 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.

**II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến phòng Văn thư trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. ***(Gặp cô Tuyết***).

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

**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:** Học sinh hoặc PHHS đến phòng Văn thư trường 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 xin chuyển đến (THPT Quang Trung).

- 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:** Nhân viên văn thư 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 ĐI**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi.

**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 phòng Văn thư trường THPT Quang Trung.

**Bước 3:** Nhân viên văn thư 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 Nhân viên văn thư trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

**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 nhân viên Văn thư 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.

**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 cán bộ phụ trách văn thư 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 nhân viên Văn thư trường để nhận kết quả.

2.**Thời gian thực hiện:**

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

**VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc chứng minh nhân dân (CMND), (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 chứng minh nhân dân (CMND), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS 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 PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn 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 nhân viên Văn thư trường để nhận kết quả.

**2. Thời gian thực hiện:**

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

**IX. THỰC HIỆN CÁC CHẾ ĐỘ - CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HỌC SINH**

1. **Trình tự:**

**Bước 1:** Nhà trường thông báo với GVCN về đối tượng được hưởng chế độ chính sách theo quy định.

**Bước 2:** GVCN triển khai tại lớp, lập danh sách và nhận các mẫu đơn phát cho học sinh hoàn thiện.

**Bước 2:** GVCN thu các hồ sơ liên quan nộp về bộ phận văn thư để tổng hợp.

**Bước 4:** Bộ phận văn thư tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi cấp trên xét duyệt.

**Bước 5:** Thông báo kết quả xét duyệt và thực hiện các nội dung liên quan đến cấp phát các chế độ cũng như chính sách miễn giảm các khoản đóng góp.

**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](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau7)), 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách và Tổ trưởng chuyên môn để cập nhật theo dõi.

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