

Số: ...../HD-THPTC.NCT

Gia Nghĩa, ngày 28 tháng 8 năm 2018

## HƯỚNG DẪN

### Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

#### I. QUY TRÌNH CHUNG:

**Bước 1.** Cá nhân 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 trao 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, cá nhân 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. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC TRỰC TUYẾN

**Bước 1:** Cá nhân xem các thủ tục bên trên, tải và điền đầy đủ biểu mẫu tương ứng.

**Bước 2:** Gửi file biểu mẫu đã điền về địa chỉ email tiếp nhận của nhà trường: [chuyennguyenchithanh@gmail.com](mailto:chuyennguyenchithanh@gmail.com).

**Bước 3:** Khi nhà trường nhận được yêu cầu sẽ thực hiện và thông báo kết quả qua địa chỉ mail của cá nhân.

**Bước 4:** Cá nhân đến liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

Cá nhân có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: **02613.505.495** gặp cô Nhung hoặc **0916.684.748** gặp Thầy Hùng.

#### III. QUY TRÌNH MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

##### 1. Thủ tục Mượn hồ sơ học sinh

###### 1.1. Mượn hồ sơ học sinh

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS, giáo viên đến văn phòng trường, xin mẫu đơn (Mẫu 1), mượn hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn, hoặc cho mượn hồ sơ, học bạ....và ký vào sổ theo dõi mượn hồ sơ học sinh;

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS, giáo viên liên hệ cán bộ phụ trách để trả lại hồ sơ, học bạ và ký trả.

## **2. Rút hồ sơ, học bạ**

### **2.1. Trình tự rút hồ sơ học bạ**

**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 2**)

**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).

**2.2. Thời gian thực hiện:** 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

## **3. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đi**

### **3.1. Trình tự**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến trường nơi cần đến làm đơn xin chuyển trường, được trường cần đến ký xác nhận.

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Chuyên Nguyễn Chí Thanh.

**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.

### **3.2. 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.

### **Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:**

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu nhà trường nơi đến hoặc tham khảo **Mẫu 3**)

- Học bạ (bản chính). Kiểm tra đầy đủ, chữ ký, điểm số, đóng dấu.....

- 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 chuyên trường (*chuyển về GDDT tỉnh Đắk Nông 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).

### **3.3. Thời gian tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ**

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

## **4. Thủ tục xác nhận kết quả học tập**

### **4.1. 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**) nộp cho cán bộ phụ trách 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 văn phòng trường để nhận kết quả (*có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa*).

**4.2. Thời gian thực hiện:** 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, trường hợp lâu năm không quá 7 ngày làm việc.

## **5. Thủ tục xác nhận đang học tại Trường**

### **5.1. Trình tự**

**Bước 1:** Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (**theo Mẫu 5**), 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.

**5.2. Thời gian thực hiện:** 1 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

## **6. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT hoặc THCS**

### **6.1. 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.

**6.2. Thời gian thực hiện:** 01 buổi làm việc.

## **7. Xin nghỉ học của học sinh**

### **7.1. Trình tự**

**Bước 1:** Cha, mẹ học sinh có nhu cầu xin nghỉ phép cho học sinh làm đơn xin phép (**theo Mẫu 7**), trình cho GVCN, hoặc PHT phụ trách ký duyệt.

**Bước 2:** Giáo viên chủ nhiệm cập nhật điểm danh vào chương trình quản lý Vnedu ghi nhận, theo dõi.

**7.2. Thời gian thực hiện:** Trước khi nghỉ học 10 phút.

## **8. Thủ tục, thẩm quyền giải quyết đơn xin phép của giáo viên, nhân viên**

### **8.1. Trình tự**

**Bước 1:** Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép làm đơn xin phép (theo **Mẫu 8**), trình cho Hiệu trưởng ký duyệt.

**Bước 2:** Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp bộ phận chấm công xem xét ghi nhận, theo dõi.

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

#### **Nơi nhận:**

- Website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**