

Cô Tô, ngày 01 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO

Hướng dẫn quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm học 2023-2024

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của Hội đồng trường THPT Cô Tô ban hành kèm theo Nghị quyết số 475/NQ-HĐTTHPTCT ngày 01/10/2023;

Trường THPT Cô Tô thông báo hướng dẫn quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm học 2023-2024 như sau:

TT	TÊN CÔNG VIỆC QUY TRÌNH CHUNG	MẪU
	Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Bước 2. Nộp hồ sơ cho nhân viên Văn thư, nhân viên Văn thư tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhân viên Văn thư hẹn trả hồ sơ cho người nộp theo quy định. - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ nhân viên Văn thư 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. 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.	
I	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ a) Trình tự - Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường. - Bước 2: nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả b) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c) Lệ phí: Không	Mẫu 1
II	THỦ TỤC CẤP BẢN SAO HỌC BẠ a) Trình tự - Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường nộp hồ sơ cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường. Hồ sơ gồm + Đơn xin cấp lại học bạ + 01 Ảnh 4×6 + Số lượng hồ sơ: 01 bộ	Mẫu 2

	- Bước 2: Nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c) Lệ phí: Không	
	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP	
III	a) Trình tự - Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường - Bước 2: nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c) Lệ phí: Không	Mẫu 3
IV	THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN	
	a) Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường sau khi đã được ý kiến đồng ý tiếp nhận. Hồ sơ xin chuyển đến gồm có: - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu 4). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng. - 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 (<i>Nếu chuyển ngoài tỉnh</i>); giới thiệu về trường đến (<i>nếu chuyển trong tỉnh</i>). - Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). Bước 2: Nhân viên Văn thư kiểm tra hồ sơ - Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cáo Ban lãnh đạo để sắp xếp lớp học cho học sinh. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tiếp tục hoàn thành hồ sơ. b) 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. c) Lệ phí: Không	

	d) Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.	
V	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI	
	a. Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 4). Bước 2: Học sinh hoặc CMHS điền đầy đủ thông tin vào đơn, xin xác nhận đồng ý tiếp nhận của trường cần chuyển đến và trường chuyển đi. Bước 3: Nếu được đồng ý, nhân viên Văn thư sẽ 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 (nếu chuyển ngoài tỉnh) và trường chuyển đến (nếu chuyển trong tỉnh). Bước 4: Học sinh hoặc CMHS mang hồ sơ học bạ đến Sở GD&ĐT, giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyển đến (nếu chuyển ngoài tỉnh). Bước 5: Học sinh hoặc CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học. b. Thời gian thực hiện - Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong 01 ngày làm việc. - Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ. c) Lệ phí: Không d) Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.	Mẫu 4 (Trong tỉnh) Mẫu 4 (ngoài tỉnh)
VI	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG	
	a) Trình tự - Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận (mẫu 5), nộp cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường. - Bước 2: nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả.	Mẫu 5

	- Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c) Lệ phí: Không	
VII	THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT	
	a) Trình tự: Bước 1: Cá nhân liên hệ văn thư trường, xuất trình CCCD. Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu CCCD, nếu hợp lệ sẽ cấp phát bằng và cho ký nhận vào sổ cấp phát bằng. b) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc c) Lệ phí: Không	
VIII	THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT	
	a) Trình tự - Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT, hoàn chỉnh mẫu đơn (mẫu 6), nộp cho Nhân viên văn thư. - Bước 2: Nhân viên văn thư kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả. Cán bộ phụ trách kiểm tra sổ điểm lớp 12 của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu c) Lệ phí: Không	Mẫu 6
	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 vào địa chỉ email sau: <i>c3coto.quangninh@moet.edu.vn</i> - 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: 0917000508 (trong giờ hành chính Đ/c Trần Thị Nhung)	

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng