

Số: 18 / QĐ-THPT HD

Sóc Trăng, ngày 19 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG DIỆU

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Kế hoạch số 13a/KH – THPTHĐ ngày 10/01/2023 của trường THPT Hoàng Diệu về Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2023.

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính của trường THPT Hoàng Diệu.

Điều 2: Quyết định này thay thế cho các quy định trước đây về thủ tục hành chính.

Điều 3: Các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn, kế toán và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Toàn trường (để thực hiện)
- Đăng Website
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phùng Kim Phú

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. 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.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS 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.

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC CỤ THỂ

I. Rút hồ sơ, học bạ

1. Trình tự:

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. (*Gặp cô Lý Việt Thắm*). (Mẫu 1)

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

II. Học sinh chuyển trường đến

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ 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 đi.

- Học bạ (photo) hoặc phiếu xác nhận kết quả (bản chính).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- 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: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng để làm thủ tục trình Sở GDĐT.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện:

Sau khi được Sở GDĐT chấp thuận sẽ thông báo cho PHHS bằng điện thoại.

III. Học sinh chuyển trường đi

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)

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 văn phòng trường THPT Hoàng Diệu.

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.

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.

IV. Xác nhận kết quả học tập

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 3).

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*).

2. Thời gian thực hiện:

01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

V. Xác nhận học sinh 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 4), 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.

2. Thời gian thực hiện:

Giải quyết ngay trong buổi làm việc.

VI. Nhận bằng tốt nghiệp THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn phòng trường, xuất trình giấy tờ tùy thân (CCCD); Giấy ủy quyền nếu là PHHS.

Bước 2: Cán bộ văn phòng kiểm tra danh sách, đối chiếu CCCD, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện:

01 buổi làm việc

VII. 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 theo (mẫu 5) và (mẫu 5a), 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 văn phòng trường để nhận kết quả.

2. Thời gian thực hiện:

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

VIII. Chính sửa thông tin trên bằng tốt nghiệp THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS cần chỉnh sửa bằng THPT, liên hệ văn phòng trường làm đơn (theo mẫu 6).

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ đến Sở GDĐT nơi cấp phát bằng TN THPT để điều chỉnh.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin điều chỉnh bằng THPT.
- Bằng TN THPT (bản chính).
- Giấy khai sinh, Quyết định điều chỉnh khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh.
- CCCD

IX. Giáo viên nghỉ phép (khám chữa bệnh, giải quyết việc riêng)

1. Trình tự:

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo mẫu 7), 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

Học sinh hoặc cha mẹ có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 02993822858 hoặc (gặp Cô Lý Việt Thắng, Tổ trưởng Tổ văn phòng).