

Số: 40 /QĐ - THPTĐH

Kim Động, ngày 19 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**  
**của trường THPT Đức Hợp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỨC HỢP**

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Kế hoạch số 187/KH-UBND ngày 21/12/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên v/v Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của trường THPT Đức Hợp.

**Điều 2.** Tất cả các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và công dân đến làm việc với trường thực hiện theo Quy trình này. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu để tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của trường THPT Đức Hợp cho phù hợp.

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường và cá nhân có liên quan ở điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Như điều 2 (để t/h);
- Đăng Website nhà trường;
- Lưu VT.



**Hà Quang Vinh**





## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-THPTĐH, ngày 19/01/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Đức Hợp)

### I. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường

**Bước 2:** Chuẩn bị các giấy tờ liên quan đến việc rút hồ sơ (thẻ CCCD, hộ khẩu....)

**Bước 3:** Cán bộ Văn thư làm thủ tục trả hồ sơ, học bạ cho HS khi các giấy tờ đầy đủ.

### II. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư nhà trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc thẻ CCCD (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh hoặc PHHS cần rút bằng tốt nghiệp).

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

### III. THỦ TỤC HOÀN TRẢ HỒ SƠ, HỌC BẠ BỎ HỌC CHO HỌC SINH

- Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư, xuất trình giấy tờ liên quan.

- Bước 2: Văn thư kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký và trả hồ sơ vào sổ Đăng bộ.

### IV. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

**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. Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.

- 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).

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng, 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.

## **V. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**

**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 văn phòng trường.

**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.

## **VI. THỦ TỤC CẤP PHÁT SỔ SÁCH CHO GIÁO VIÊN:**

**Bước 1:** Lập danh sách kí nhận.

**Bước 2:** Giáo viên nhận và kí vào danh sách đã lập.

**Bước 3:** Cán bộ văn thư lưu hồ sơ, cuối năm GV hoàn trả để lưu trữ.

## **VII. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN**

**Bước 1:** Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép

**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.

\* **Lưu ý:** Học sinh, cha mẹ học sinh hoặc CB, GV, NV nhà trường có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau 0378739275 (**Gặp cô Phạm Thị Thúy**)./.

