

<b>HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
<b>TT</b>	<b>TÊN CÔNG VIỆC</b>	<b>MẪU</b>	<b>GHI CHÚ</b>
	<b>QUY TRÌNH CHUNG</b>		
	<p><b>Bước 1.</b> Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>Bước 2.</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Bước 3.</b> Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải đến đúng hẹn.</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>II.</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
	<b>THỦ TỤC MƯỢN HỒ SƠ HỌC SINH</b>		
1	<p><b>1.1. Mượn hồ sơ học sinh</b></p> <p><b>Bước 1:</b> Học sinh hoặc PHHS, giáo viên đến văn phòng trường, (<b>Mẫu 1</b>) phải viết đơn mượn hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, cho mượn hồ sơ, học bạ.....hẹn ngày trả.</p> <p><b>Bước 3:</b> Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS, giáo viên liên hệ cán bộ phụ trách để trả lại hồ sơ, học bạ.</p>	<b>Mẫu 1</b>	
	<b>RÚT HỒ SƠ HỌC BẠ</b>		
2	<p><b>2.1. Trình tự rút hồ sơ học bạ</b></p> <p><b>Bước 1:</b> 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. (<b>Mẫu 2</b>)</p> <p><b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả hồ sơ, học bạ.</p> <p><b>Bước 3:</b> Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ.</p> <p><b>2.2. Thời gian thực hiện:</b> giải quyết ngay trong buổi làm việc</p>	<b>Mẫu 2</b>	

	<p><b>THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN</b></p>		
<p><b>3.</b></p>	<p><b>3.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Học sinh chuyển đến trường chuyên phải có sự phê duyệt của Sở).  <b>Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:</b>  - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (<b>Mẫu 3</b>). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Sở GDĐT tỉnh Hà Tĩnh,  Hiệu trưởng trường THPT Chuyên Hà Tĩnh.  - 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,  - Giấy giới thiệu chuyển trường giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi chuyển đến Sở GDĐT tỉnh Hà Tĩnh. (<i>Nếu chuyển ngoài tỉnh</i>).  - Giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh giới thiệu về trường.  - Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).  <b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ  + <b>Nếu hợp lệ:</b> Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.  + <b>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</b> Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.</p>	<p><b>Mẫu 3.</b></p>	
	<p><b>THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐI</b></p>		
<p><b>4</b></p>	<p><b>4.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> Học sinh hoặc PHHS đến trường nơi cần đến làm đơn xin chuyển trường, được trường cần đến ký xác nhận.  <b>Bước 2:</b> Học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Chuyên Hà Tĩnh.  <b>Bước 3:</b> 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.  <b>Bước 4:</b> 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 (<i>nếu chuyển ngoài tỉnh</i>).  <b>Bước 5:</b> Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.  <b>4.2. Thời gian thực hiện</b></p>	<p><b>Mẫu 3.</b></p>	

	<p>+ 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.  <b>Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:</b>          - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký          - Học bạ (bản chính). Kiểm tra đầy đủ, chữ ký, điểm số, đóng dấu.....          - Bản sao giấy khai sinh.          - Bảng 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 THPT Chuyên Hà Tĩnh chuyển về GDĐT tỉnh Hà Tĩnh (<i>Nếu chuyển ngoài tỉnh</i>).          - Giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh giới thiệu đến Sở GDĐT tỉnh Hà Tĩnh trường học sinh cần chuyển đến.          - Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).  <b>4.3. Thời gian tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ</b>          Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu</p>		
	<b>THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP</b>		
5	<p><b>5.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> 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. nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường. Cán bộ phụ trách làm xác nhận .  <b>Bước 2:</b> Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.  <b>Bước 3:</b> Đúng hạn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả  <b>5.2. Thời gian thực hiện:</b> giải quyết ngay trong buổi làm việc</p>	<b>Mẫu 5</b>	
	<b>THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG</b>		
6	<p><b>6.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.  <b>Bước 2:</b> Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.  <b>Bước 3:</b> Đúng hạn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.  <b>6.2. Thời gian thực hiện:</b> giải quyết ngay trong buổi làm việc.</p>	<b>Mẫu 6</b>	
7	<b>THỦ TỤC RÚT BẢNG TỐT NGHIỆP THPT</b>		

	<p><b>7.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc chứng minh nhân dân (CCCD/CMND), (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp). Trường hợp rút hộ Bằng THPT hoặc THCS phải có giấy Ủy quyền hợp pháp, có hộ khẩu cùng chung với học sinh.  <b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc chứng minh nhân dân ((CCCD/CMND), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.  <b>7.2. Thời gian thực hiện:</b> giải quyết ngay trong buổi làm việc</p>		
	<b>XIN NGHỈ PHÉP CỦA HỌC SINH</b>		
8	<p><b>8.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> Cha, mẹ học sinh có nhu cầu xin nghỉ phép cho học sinh làm đơn xin phép (theo <b>Mẫu 8</b>), trình cho GVCN, hoặc PHT phụ trách ký duyệt.  <b>Bước 2:</b> Giáo viên chủ nhiệm cập nhật điểm danh vào chương trình quản lý Smas ghi nhận, theo dõi.  <b>8.2. Thời gian thực hiện:</b> Trước khi nghỉ phép 10 phút.</p>	<b>Mẫu 8</b>	
	<b>THỦ TỤC, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN</b>		
9	<p><b>9.1. Trình tự</b>  <b>Bước 1:</b> Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép làm đơn xin phép (theo <b>Mẫu 9</b>), trình cho Hiệu trưởng ký duyệt.  <b>Bước 2:</b> Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp bộ phận chăm công xem xét ghi nhận, theo dõi.  <b>9.2. Thời gian thực hiện:</b> Trước khi nghỉ phép 01 ngày.</p>	<b>Mẫu 9</b>	
	<b>QUY TRÌNH XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT</b>		
10	<p><b>10.1. Trình tự:</b>  <b>Bước 1:</b> Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành THPT, Hoàn chỉnh mẫu đơn (<b>Mẫu 10</b>), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.  <b>Bước 2:</b> cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.  Cán bộ phụ trách kiểm tra kết quả học tập lớp 12 trên phần mềm đã lưu của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình hiệu trưởng ký.  <b>Bước 3:</b> Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.  <b>10.2. Thời gian thực hiện:</b> 1 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p>	<b>(Mẫu 10)</b>	