

Số: /QĐ-TH&THCSVP

Văn Phong, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính
của trường TH&THCS Văn Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS VĂN PHONG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Trung học có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc cải cách hành chính;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính của trường TH&THCS Văn Phong (có văn bản cụ thể kèm theo).

Điều 2. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu đề tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của trường TH&THCS Văn Phong sao cho phù hợp.

Điều 3. Cán bộ văn thư và các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh, phụ huynh học sinh và công dân đến làm việc với Nhà trường thực hiện theo Quy trình này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Quy

THỦ TỤC 1

Tiếp nhận học sinh THCS chuyển đến

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-TH&THCSVP, ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Văn Phong)

1. Trình tự thực hiện	1. Đối với phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ: Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ chuyển trường theo quy định nộp tại văn phòng nhà trường. Bước 2: Sau khi có phiếu điều chuyển lớp học của Ban giám hiệu nhà trường thì gặp GVCN để nhập lớp. 2. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ: Bước 1: - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể một lần cho phụ huynh hoàn thiện hồ sơ để nộp lại. Bước 2: Trình Ban giám hiệu thụ lý (trong thời gian 5 ngày) - Kiểm tra thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc. - Xét duyệt hồ sơ, điều chuyển vào lớp học. - Ký phiếu điều chuyển vào lớp học. Bước 3: Đóng dấu trả phiếu điều chuyển, hướng dẫn phụ huynh hoặc người giám hộ học sinh đưa học sinh tới nhận lớp.
2. Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn phòng trường TH&THCS Văn Phong.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận tiếp nhận của Hiệu trưởng trường TH&THCS (THCS) nơi chuyển đến. 2. Học bạ (bản chính). 3. Bằng tốt nghiệp tiểu học hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (bản chính). 4. Giấy khai sinh (bản sao), mang bản chính để đối chiếu. 5. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp (bản chính) 6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (nếu là khác tỉnh chuyển đến) (bản

	chính) 7. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có) (bản chính). 8. 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. 9. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình (bản chính). Lưu ý: - Các bản sao đều có công chứng - Số lượng Hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết	02 ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện	Trường TH&THCS Văn Phong
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy tiếp nhận học sinh vào học
8. Lệ phí	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
11. Cơ sở pháp lý	Văn bản hợp nhất số: 07/VBHN-BGDĐT, ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.
12. Tài liệu đính kèm	Không

THỦ TỤC 2

Chuyển trường và rút hồ sơ học sinh đi nơi khác

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-TH&THCSVP, ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Văn Phong)

1. Trình tự thực hiện	1. Đối với Phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ Bước 1: Viết đơn xin chuyển trường đi nơi khác có xác nhận đồng ý của GVCN và Ban giám hiệu và đơn xin nhập học có xác nhận đồng ý của Hiệu trưởng trường muốn chuyển đi. Bước 2: Làm thủ tục rút hồ sơ tại bộ phận văn thư nhà trường. 2. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ Bước 1: Tiếp nhận đơn xin chuyển trường đi nơi khác có xác nhận đồng ý của GVCN và Ban giám hiệu và ghi phiếu hẹn trả hồ sơ. Bước 2: - Chuẩn bị hồ sơ. - Kiểm tra thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc. - Cấp phiếu điểm đối với trường hợp học sinh học hết học kỳ I của năm học. - Cấp giấy giới thiệu chuyển trường. Bước 3: Bàn giao hồ sơ cho phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ (phụ huynh học sinh ký nhận vào sổ chuyển đi - chuyển đến).
2. Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn phòng trường TH&THCS Văn Phong.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Đơn xin chuyển trường đi nơi khác có xác nhận đồng ý của GVCN và Ban giám hiệu. 2. Đơn xin nhập học có xác nhận đồng ý của Hiệu trưởng trường muốn chuyển đi. Lưu ý: - Các bản sao đều có công chứng - Số lượng Hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết	02 ngày nếu đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực	Phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ

hiện	
6. Cơ quan thực hiện	Trường TH&THCS Văn Phong
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hồ sơ của học sinh: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận tiếp nhận của Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến (bản chính). 2. Học bạ (bản chính). 3. Giấy khai sinh (bản sao). 4. Giấy giới thiệu chuyển trường (bản chính). 5. Phiếu điểm đối với trường hợp học sinh học hết học kỳ I của năm học (bản chính). 6. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú (bản sao). 7. Các giấy tờ khác liên quan (nếu có). - Số lượng Hồ sơ: 01 bộ.
8. Lệ phí	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
11. Cơ sở pháp lý	Văn bản hợp nhất số: 07/VBHN-BGDĐT, ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.
12. Tài liệu đính kèm	Không

THỦ TỤC 3

Cấp lại bằng sao tốt nghiệp THCS

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-THCSCH, ngày tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Văn Phong)

1. Trình tự thực hiện	1. Đối với cá nhân xin cấp lại Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư nhà trường. Bước 3: Nhận kết quả. 2. Đối với cán bộ tiếp nhận thủ tục hành chính Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì nhận và ghi phiếu hẹn trả - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể một lần cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ để nộp lại. Bước 2: Chuyển đến phòng GD&ĐT thụ lý (trong thời gian 5 ngày) - Kiểm tra thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc; - Nhập dữ liệu, chuẩn bị phôi in bằng; - Kiểm tra chương trình, in bằng; - Ký, đóng dấu, lưu sổ cấp bản sao. Bước 3: Trả kết quả hồ sơ
2. Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn phòng trường TH&THCS Văn Phong
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Học Bạ (bản chính). 2. Đơn xin cấp lại bằng có ý kiến xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. 3. Giấy khai sinh (bản sao). 4. Giấy CMND (thẻ căn cước) (bản sao). 5. Bằng tốt nghiệp cũ (nếu có) (bản sao). 6. 01 ảnh 3x4cm. Lưu ý: - Các bản sao đều có công chứng - Số lượng Hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết	Sau 1 tuần kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện	Cá nhân xin cấp lại
6. Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thụ lý hồ sơ: Cán bộ văn thư nhà trường. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Bản sao mới
8. Lệ phí	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị cấp, sao bằng tốt nghiệp THCS từ sổ gốc.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
11. Cơ sở pháp lý	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
12. Tài liệu đính kèm	Không

THỦ TỤC 4

Điều chỉnh văn bằng, chứng chỉ do nhà trường khi lập danh sách dự thi hoặc in bằng không đúng với hồ sơ gốc của học sinh

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-TH&THCSVP, ngày tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Văn Phong)

1. Trình tự thực hiện	1. Đối với cá nhân xin điều chỉnh - Cá nhân lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại văn phòng nhà trường. 2. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì nhận và ghi phiếu hẹn trả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể một lần cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ để nộp lại. Bước 2: Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT Cát Hải thụ lý - Kiểm tra thông tin, đối chiếu hồ sơ gốc; - Nhập dữ liệu; - Ra quyết định đính chính, ký, lấy số, đóng dấu, lưu sổ. Bước 3: Trả kết quả hồ sơ
2. Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn phòng trường TH&THCS Văn Phong.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Đơn xin điều chỉnh văn bằng có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. 2. Bằng (gốc). 3. Hồ sơ học bạ, hộ khẩu (bản sao công chứng). 4. Giấy khai sinh (bản sao công chứng). - Số lượng Hồ sơ: 01 bộ
4. Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày thu nhận hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện	Cá nhân xin điều chỉnh
6. Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thụ lý hồ sơ: Cán bộ văn thư nhà trường - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT Cát Hải
7. Kết quả thực hiện	Quyết định đính chính văn bằng

thủ tục hành chính	
8. Lệ phí	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin điều chỉnh nội dung văn bằng tốt nghiệp
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
11. Cơ sở pháp lý	- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch. - Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.
12. Tài liệu đính kèm	Không

THỦ TỤC 5

Lịch và thủ tục trả bằng tốt nghiệp THCS

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-TH&THCSVP, ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Văn Phong)

Nội dung	Bộ phận	Người phụ trách	Thời gian	Địa điểm	Số điện thoại liên hệ	Ghi chú
Trả bằng TN THCS	Văn thư	Bùi Thị Huệ	- Thực hiện trả bằng trong các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ; ngày học sinh thi, khảo sát) - Thời gian làm việc: + Buổi sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút + Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút	Phòng văn thư	0387.976.511	Khi đi mang theo thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân khác của học sinh

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp chỉ phát cho chính học sinh hoặc cha mẹ học sinh. Nếu bố hoặc mẹ đi lấy hộ thì bắt buộc phải có: chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước của người đi lấy và hộ khẩu gia đình (chứng minh được mối quan hệ trong gia đình), hoặc Giấy ủy quyền của người có văn bằng tốt nghiệp có xác nhận (ký tên và đóng dấu) của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác. Trong giấy ủy quyền phải nêu rõ các thông tin cá nhân của người được ủy quyền như: Họ tên, chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước, địa chỉ, thời gian ủy quyền...

Nhà trường sẽ không giải quyết cấp phát văn bằng cho những trường hợp không đúng các quy định nêu trên./.

THỦ TỤC 6
Phát bằng tốt nghiệp THCS

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-TH&THCSVP, ngày tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Văn Phong)

1. Trình tự thực hiện	- Học sinh đến nhận bằng yêu cầu xuất trình thẻ căn cước (chứng minh thư nhân dân) hoặc thẻ học sinh. - Trường hợp phụ huynh hoặc người giám hộ nhận bằng thay xuất trình thẻ căn cước (chứng minh thư nhân dân), bản sao giấy khai sinh của học sinh đó hoặc sổ hộ khẩu tại bộ phận văn phòng trường TH&THCS Văn Phong. - Cán bộ văn phòng nhận đối chiếu các giấy tờ và trả bằng tốt nghiệp cho học sinh hoặc phụ huynh học sinh (yêu cầu ký nhận vào sổ cấp phát bằng).
2. Cách thức thực hiện	Nộp và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn phòng trường TH&THCS Văn Phong.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ	Thẻ căn cước (chứng minh thư nhân dân) hoặc giấy tờ tùy thân, bằng tốt nghiệp.
4. Thời hạn giải quyết	Sáng thứ 4 (từ 7h30' đến 11 ^h 00' và chiều thứ 6 hàng tuần (từ 14 ^h 00' đến 17 ^h 00')
5. Đối tượng thực hiện	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện	Trường TH&THCS Văn Phong
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Bằng tốt nghiệp
8. Lệ phí	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
11. Cơ sở pháp lý	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
12. Tài liệu đính kèm	Không

