

Số : 106/QĐ-THPT ĐS

Hải Phòng, ngày 10 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỒ SƠN**

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định công bố thủ tục hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

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 phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của trường THPT Đồ Sơn.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của trường THPT Đồ Sơn.

- Bảng niêm yết tại Văn phòng nhà trường;
- Trên trang thông tin điện tử của trường.

**Điều 2.** Bà Trần Thị Bé có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu trường THPT Đồ Sơn theo đúng Quy chế quản lý và sử dụng con dấu của Nhà nước và các quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HDSP;
- Lưu: VT.





**THỦ TỤC:**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN CỦA CÔNG TÁC VĂN THƯ**

(Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-THPT ĐS ngày 10/8/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Đồ Sơn)

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

**1. Tiếp nhận văn bản đến:**

- Tiếp nhận văn bản đến qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành qlvb.hpnet.vn (eOffice) của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.
- Tiếp nhận văn bản đến qua email chính thức của trường THPT Đồ Sơn.
- Tiếp nhận văn bản giấy do các cơ quan, đơn vị gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

**2. Xử lý văn bản giấy thông thường:**

- Tiếp nhận và bóc bì văn bản đến: Khi có văn bản gửi đến, bộ phận văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và bóc bì để xác định nội dung văn bản.
- Ghi vào sổ đăng ký văn bản đến: Toàn bộ văn bản sau khi tiếp nhận phải được đăng ký đầy đủ vào sổ văn bản đến (hoặc phần mềm quản lý văn bản, nếu có) theo đúng trình tự, quy định.
- Trình lãnh đạo nhà trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo: Văn thư chuyển văn bản đến Ban giám hiệu hoặc lãnh đạo phụ trách để nắm thông tin và đưa ra chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Lưu văn bản theo quy định: Sau khi được xử lý, văn bản được phân loại, sắp xếp và lưu trữ khoa học, đảm bảo dễ tra cứu, tuân thủ đúng quy định về công tác văn thư – lưu trữ.

**3. Xử lý văn bản điện tử (qua eOffice):**

- Tiếp nhận và đăng ký: Văn thư tiếp nhận, mở và đăng ký văn bản đến vào hệ thống (hoặc qua phần mềm quản lý văn bản, nếu có).
- Trình lãnh đạo: Văn bản sau khi đăng ký được chuyển đến Lãnh đạo để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo xử lý.
- Phân công và xử lý: Căn cứ ý kiến chỉ đạo, các bộ phận/cá nhân liên quan tiếp nhận văn bản trên hệ thống và triển khai thực hiện.
- Theo dõi và lưu trữ: Văn thư theo dõi tiến độ xử lý văn bản, đồng thời tổ chức lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

**4. Chuyển giao và theo dõi văn bản:**



- Chuyển giao văn bản: Văn thư thực hiện việc chuyển giao văn bản đến đúng đối tượng được phân công xử lý, bảo đảm kịp thời và chính xác.

- Theo dõi tiến độ: Lập và cập nhật phiếu theo dõi (hoặc trên phần mềm quản lý văn bản) để giám sát tiến độ giải quyết văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

- Đôn đốc, nhắc nhở: Thường xuyên theo dõi, kịp thời nhắc nhở các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ trong trường hợp chậm trễ hoặc khi có yêu cầu cần thiết.

#### **5. Soạn thảo và kiểm tra văn bản đi:**

- Soạn thảo văn bản: Văn bản được soạn thảo trên cơ sở nhiệm vụ, nội dung công việc theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.

- Kiểm tra văn bản: Bộ phận Văn thư có trách nhiệm kiểm tra về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bảo đảm tuân thủ đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trước khi trình ký ban hành.

#### **6. Đăng ký và phát hành văn bản đi:**

- Đối với văn bản giấy:

+ Văn thư vào sổ đăng ký văn bản đi, ghi đầy đủ các thông tin: ngày, tháng, năm, số ký hiệu văn bản; người ký, trích yếu nội dung; nơi nhận.

+ Đóng dấu cơ quan theo quy định trước khi phát hành.

- Đối với văn bản điện tử:

+ Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đi vào hệ thống quản lý văn bản, bảo đảm ghi đầy đủ: ngày, tháng, năm; số, ký hiệu văn bản; người ký; trích yếu nội dung; nơi nhận.

+ Thực hiện ký số và đóng dấu điện tử của cơ quan trên phần mềm qlvb.hpnet.vn (eOffice) trước khi phát hành.

- Lưu trữ: Tất cả văn bản đi, bao gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử được lưu trữ theo đúng số thứ tự và năm ban hành, bảo đảm khoa học, dễ tra cứu.

#### **7. Quản lý văn bản mật:**

- Văn bản mật được đăng ký, chuyển giao và tiếp nhận vào sổ riêng.

- Nhận phiếu đăng ký văn bản mật đến từ Hiệu trưởng, lưu giữ và bảo quản chặt chẽ.

- Tuyệt đối không sao chụp, nhân bản văn bản mật.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình quản lý, lưu trữ và phát hành văn bản mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.





**THỦ TỤC:**

**NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ HỒ SƠ HỌC SINH**

(Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-THPT ĐS ngày 10/8/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Đồ Sơn)

**1. Lịch trả bằng tốt nghiệp:**

Sau khi có bằng tốt nghiệp THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng cấp, nhà trường sẽ thông báo lịch trả bằng cho học sinh qua nhóm Zalo của GVCN và lớp trưởng.

- Thời gian trả bằng: Liên tục trong vòng 02 tháng, tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Buổi sáng: Từ 08h00 đến 11h30'.

+ Buổi chiều: Từ 14h00' đến 17h00.

- Sau thời gian trên, nhà trường tiếp tục trả bằng tồn vào thứ Năm hàng tuần. Ngoài lịch trên, nếu học sinh/phụ huynh đến nhận và bộ phận cấp phát có mặt, nhà trường vẫn thực hiện trả bằng.

- Dịch vụ cấp bản sao văn bằng trên hệ thống dịch vụ công được hỗ trợ vào thứ Năm hàng tuần.

- Học sinh có thể quét mã hoặc sử dụng ứng dụng VNeID để tra cứu thông tin.

**2. Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp:**

- Trường hợp học sinh trực tiếp nhận bằng: Xuất trình thẻ Căn cước công dân (hoặc CMND/hộ chiếu còn hiệu lực).

- Trường hợp nhận thay:

+ Người được nhận thay phải có giấy ủy quyền của học sinh (có xác nhận của UBND xã/phường nơi cư trú hoặc được công chứng/chứng thực), kèm theo CCCD/CMND của cả hai bên.

+ Trường hợp bố, mẹ nhận thay: Không cần giấy ủy quyền nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh hoặc hộ khẩu) và CCCD/CMND của người đi nhận.

**3. Địa điểm nhận bằng tốt nghiệp:**

Phòng Văn thư, tầng 1 - khu nhà Hiệu bộ, Trường THPT Trần Nguyên Hãn.

**4. Cấp bằng điểm và xác nhận thông tin học sinh:**

- Đơn xin cấp bằng điểm khi mất học bạ: tiếp nhận tất cả các ngày trong tuần; thời hạn giải quyết:

o Học sinh ra trường từ 5 - 10 năm: 05 ngày làm việc.

o Học sinh ra trường từ 11 - 40 năm: 10 ngày làm việc.

- Xác nhận thông tin học sinh, xác nhận văn bằng: từ 01 đến 03 ngày làm việc.

- Xác nhận học sinh đang học: giải quyết ngay trong ngày.



**THỦ TỤC:  
CHUYỂN TRƯỜNG CỦA HỌC SINH**

(Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-THPT ĐS ngày 10/8/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Đồ Sơn)

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 phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

**I. Quy trình chuyển trường và tiếp nhận học sinh**

**1. Học sinh chuyển trường trong thành phố**

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha/mẹ hoặc người giám hộ ký; có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến và xác nhận của trường đang học cho phép chuyển đi.
- Học bạ (bản chính). Nếu chuyển trường giữa năm học, cần thêm bảng kết quả học tập, rèn luyện đến thời điểm chuyển trường.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nơi đi cấp (02 bản): 01 gửi Sở GD&ĐT, 01 gửi trường xin chuyển đến.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT (đối với học sinh trường công lập).

**2. Học sinh ngoại tỉnh chuyển đến/đi**

Ngoài hồ sơ như mục 1, bổ sung:

- Giấy giới thiệu của Sở GD&ĐT nơi đi gửi Sở GD&ĐT nơi đến.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT do Sở GD&ĐT nơi đi cấp.

**4. Học sinh xin học lại**

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin nghỉ học, bảo lưu kết quả trước khi nghỉ (có xác nhận của Hiệu trưởng).
- Đơn xin học lại (do học sinh ký, có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường xin học lại).
- Học bạ hoặc học bạ hợp cấp học đã học (bản chính).
- Bảng tốt nghiệp THCS (bản sao chứng thực).
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật trong thời gian nghỉ học.

**5. Tiếp nhận học sinh nước ngoài, học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước**

Hồ sơ gồm:



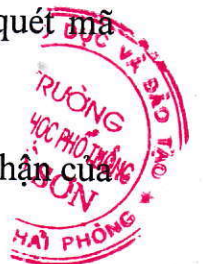
- Đơn xin học do cha/mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.
- Bản sao giấy khai sinh (kể cả sinh ở nước ngoài với học sinh Việt Nam về nước).
- Bản tóm tắt lý lịch (đối với học sinh người nước ngoài).
- Học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập (bản gốc và bản dịch tiếng Việt có chứng thực).
- Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc văn bằng, chứng chỉ tương đương tại nước ngoài, có dịch sang tiếng Việt, công chứng).
- Yêu cầu về chương trình học: nội dung tương đương chương trình Việt Nam (với môn khoa học tự nhiên); môn KHXH&NV cần bổ sung theo quy định. Học sinh có thể phải kiểm tra trình độ theo quy định.
- Quy định về độ tuổi: được gia hạn tối đa 03 tuổi so với tuổi quy định của cấp học.

## II. Lịch tiếp nhận hồ sơ chuyển trường

- Học sinh chuyển đến từ tỉnh/thành khác: tiếp nhận từ thứ Hai đến thứ Sáu (trong giờ hành chính), khi có đủ hồ sơ hợp lệ.
- Học sinh chuyển trường trong thành phố: tiếp nhận từ 10/7 đến 05/9 hàng năm.
- Hồ sơ có thể nộp trực tiếp tại Sở GD&ĐT, nộp qua dịch vụ công, hoặc nộp tại trường theo hướng dẫn.
- Học sinh/Phụ huynh có thể sử dụng ứng dụng VNeID để tra cứu, quét mã hướng dẫn.

## III. Thành phần hồ sơ chuyển trường đầy đủ

1. Đơn xin chuyển trường (có xác nhận của trường nơi đi và ý kiến tiếp nhận của trường nơi đến).
2. Học bạ bản chính.
3. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT.
4. Giấy giới thiệu của Sở GD&ĐT.
5. Giấy giới thiệu của trường THPT nơi học sinh chuyển đến.
6. Giấy khai sinh (bản sao chứng thực).
7. Bằng tốt nghiệp THCS (bản sao chứng thực).
8. Sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú.



**BẢNG NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Thuộc: phạm vi giải quyết của Trường THPT Đô Sơn)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ	Thời hạn giải quyết	Kết quả	Căn cứ pháp lý
1.	Quy trình quản lý Văn bản đi, văn bản đến của nhà trường	Văn bản đi giấy và điện tử Văn bản đến giấy và điện tử  - Đơn xin chuyển trường (theo mẫu) - Học bạ - Giấy giới thiệu chuyển trường (nếu có) - Các giấy tờ kèm theo - CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân	Văn thư theo dõi thời gian, tiến độ thực hiện của văn bản	Văn thư theo dõi thời gian, tiến độ thực hiện của văn bản	Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020
2.	Chuyển trường đối với học sinh THPT		3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Quyết định tiếp nhận/chuyển đi	Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT
3.	Thủ tục nhận - trả bằng tốt nghiệp và các hồ sơ của học sinh	- Bỏ hoặc mẹ đi lấy mang CMND/CCCD (Giấy KS hay hộ khẩu) - Người nhận thay cần có giấy ủy quyền của học sinh	1 ngày làm việc	Bảng TN THPT bán gốc	Quy chế công tác văn thư lưu trữ
4.	Xác nhận bằng từ số cấp phát số hiệu, số vào sổ cấp, ngày cấp bằng TN THPT	- Đơn đề nghị cấp xác nhận - CMND/CCCD hoặc Giấy tờ tùy thân	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận	Nghị định 23/2015/NĐ-CP
5.	Thủ tục xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập	- Đơn đề nghị (theo mẫu) - Giấy tờ chứng minh thuộc diện chính sách	Theo kỳ học hoặc năm học	Quyết định miễn, giảm/hỗ trợ	Nghị định 81/2021/NĐ-CP
6.	Xác nhận kết quả học tập, xác nhận đang theo học	- Đơn đề nghị xác nhận - CMND/CCCD hoặc giấy tờ tùy thân	2 ngày làm việc	Giấy xác nhận	Quy chế công tác văn thư lưu trữ

