SỞ GD-ĐT TỈNH ĐĂK NÔNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / HD-THPND

Đăk Săk, ngày tháng năm 2020

HƯỚNG DẪN
QUY TR ÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục mượn hồ sơ học sinh

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS, giáo viên đến văn phòng nhà trường xin mẫu đơn mượn hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp lại cho cán bộ phụ trách.

Bước 2: Cán bộ phụ trách tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn, hoặc cho mượn hồ sơ, học bạ…..và ký vào sổ theo dõi mượn hồ sơ học sinh;

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS, giáo viên liên hệ cán bộ phụ trách để trả lại hồ sơ, học bạ và ký trả.

Lưu ý: *nếu là học sinh phải mang theo thẻ học sinh, nếu là phụ huynh phải mang theo giấy tờ tùy thân và các giấy tờ minh chứng là phụ huynh của học sinh.*

2. Rút hồ sơ, học bạ

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.

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.

Lưu ý:

+ Học sinh phải mang theo thẻ học sinh hoặc chứng minh nhân dân, nếu là phụ huynh phải mang theo giấy tờ tùy thân và các giấy tờ minh chứng là phụ huynh của học sinh.

+ Số điện thoại của cán bộ phụ trách hồ sơ:

Cô Mai Thị Loan: 098874305

3. Thủ tục xác nhận kết quả học tập

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.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Cán bộ phụ trách văn phòng trường báo cho Ban giám hiệu phụ trách các khối lớp. Ban giám hiệu chỉ đạo bộ phận dữ liệu nhà trường in kết quả học tập, kí xác nhận và chuyển lại cho cán bộ phụ trách.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả

4. Thủ tục xác nhận đang học tại trường

Trình tự

Bước 1: 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.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Cán bộ phụ trách chuyển đơn cho Ban giám hiệu phụ trách khối lớp. Ban giám hiệu in giấy xác nhận chuyển cho Cán bộ phụ trách.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

5. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT

Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình chứng minh nhân dân,

Trường hợp người rút bằng là PHHS cần phải có chứng minh nhân dân và sổ hộ khẩu cùng chung với học sinh.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, chứng minh nhân dân (CMND), sổ hộ khẩu nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

Số điện thoại của cán bộ phụ trách: 0989287786 Cô Nguyễn Thị Vân Anh

6. Xin nghỉ phép của học sinh

Trình tự

Bước 1: Học sinh xin nghỉ cần phải có đơn xin phép có xác nhận của Cha, mẹ học sinh hoặc người giám hộ. đơn xin phép gửi về cho GVCN lớp.

Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm cập nhật điểm danh vào chương trình quản lý Vnedu ghi nhận, theo dõi.

7. Thủ tục, thẩm quyền giải quyết đơn xin phép của giáo viên, nhân viên

Trình tự

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép làm đơn xin phép trình cho Hiệu trưởng ký duyệt.

Bước 2: Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn phân công dạy thay theo quy định.

Thời gian giải quyết công việc: Các công việc sẽ được giải quyết ngay sau thời điểm tiếp nhận. Nếu không giải quyết được ngay, cán bộ phụ trách sẽ ghi phiếu hẹn. Tùy theo nội dung công việc mà cán bộ phụ trách sẽ ghi cụ thể thời gian giải quyết trên phiếu hẹn nhưng thời gian giải quyết không được quá 3 ngày. Nếu quá thời hạn trên vì lí do đặc biệt, cán bộ phụ trách sẽ giải thích rõ để cho HS và Phụ huynh được biết và thông cảm.

Nơi nhận: **P. HIỆU TRƯỞNG**

- Hiệu trưởng
- Các Tổ chuyên môn, VP

- Các Đoàn thể
- Các tập thể lớp
- Website Trường
- Lưu VT.

ĐINH THỊ SEN