|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT ĐĂK NÔNG **TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU** Số : /QT-THPTND |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đăk Mil, ngày 5 tháng 01 năm 2022* |

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU**

**I. QUY TRÌNH CHUNG**

**Bước 1.** Học sinh và phụ huynh học sinh (PHHS) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** 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

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- 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.

**Bước 3.** Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả

 - Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm trả 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.

**II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**

**1. Trình tự:**

**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. ***(Gặp cô Vân Anh***). ([Mẫu 1](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau1))

**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. (Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

**2. Thời gian thực hiện: 01**ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN, CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**

 **1. Trình tự:**

 **Thực hiện theo công văn số 1279/SGDĐT- GDTrHQLCL ngày 14/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đăk Nông**

**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. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

**IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

**1. 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. ([mẫu 3](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau3)).

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

**2. Thời gian thực hiện:**

**01**buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**V. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:**Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo [mẫu 4](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau4)), 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.

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

2.**Thời gian thực hiện:**

01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

**VI. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

**1. Trình tự:**

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

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

**2. Thời gian thực hiện:**

01 buổi làm việc

**VII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:**Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo ([mẫu 5](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau5)) và ([mẫu 5a](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau5a)), 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.

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

**2. Thời gian thực hiện:**

01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

**Nơi nhận:** **KT. HIỆU TRƯỞNG**

- Hiệu trưởng (để báo cáo); **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Tổ chuyên môn (để thực hiện);

- Công đoàn, Đoàn thanh niên (để phối hợp);

-Lưu:VT**. Nguyễn Thị Ái Vi**