

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ tham mưu, đề xuất của Trưởng các bộ phận nhà trường.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo (có văn bản kèm theo).

**Điều 2.** Tất cả các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và công dân đến làm việc với trường thực hiện theo Quy trình này.

Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu để tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của Trường cho phù hợp quy định hiện hành và thực tiễn.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường và cá nhân có liên quan ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3.  
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Minh Hải**

## **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-THPTC-THĐ, ngày 06/11/2024 của  
Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo)

### **1. Thủ tục mượn hồ sơ, học bạ học sinh khối 12; xin cấp học bạ học sinh khối 10 và 11**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh đến Văn phòng trường và mang theo:

+ Đơn (theo Mẫu Mau\_MHB);

+ CCCD của phụ huynh;

+ Giấy khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của học sinh (chứng minh quan hệ giữa phụ huynh và học sinh);

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Nhân viên văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, thông tin và trình lãnh đạo trường giải quyết.

**\* Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay trong buổi tiếp nhận đơn.

### **2. Thủ tục nhận Bằng Tốt nghiệp THPT**

**\* Trình tự**

- Học sinh đến Văn phòng nhà trường, mang theo Giấy CCCD.

- Liên hệ nhân viên văn phòng để nhận Bằng Tốt nghiệp THPT và ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

Trường hợp phụ huynh hoặc người thân đến nhận thay thì mang theo Giấy ủy quyền của học sinh (Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật có tên trên văn bằng (có xác nhận của UBND Xã/Phường/Thị trấn), được quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GDĐT) và CCCD của người được ủy quyền.

**\* Thời hạn giải quyết:** Giải quyết ngay trong giờ hành chính.

### **3. Thủ tục xác nhận kết quả học tập:**

**\* Trình tự**

- Cá nhân đến Văn phòng trường và mang theo Đơn xin xác nhận kết quả học tập (theo Mẫu Mau\_XNKQ);

- Nộp cho nhân viên văn phòng kiểm tra thông tin và nhận giấy hẹn.

- Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Đối với học sinh đang học: Thời hạn giải quyết trong buổi làm việc ngay sau khi tiếp nhận đơn.

- Đối với học sinh đã ra trường: Thời hạn giải quyết trong vòng 03 ngày làm việc từ thời điểm tiếp nhận đơn.

**4. Thủ tục xác nhận học sinh đang học tại Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo**

**\* Trình tự thủ tục**

- Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại Trường viết đơn (theo Mẫu Mau\_XNHS).

- Nộp đơn cho nhân viên văn phòng kiểm tra thông tin và nhận giấy hẹn.

- Đúng hẹn học sinh liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

**\* Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

**5. Thủ tục hoàn trả hồ sơ, học bạ cho học sinh nghỉ học (xuất cảnh hoặc lý do khác)**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh đến Văn phòng trường và mang theo:

+ Đơn xin rút học bạ (theo Mẫu Mau-RHB)

+ CCCD của phụ huynh;

+ Giấy khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của học sinh (chứng minh quan hệ giữa phụ huynh và học sinh);

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Nhân viên văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn.

- Đúng hẹn phụ huynh liên hệ nhân viên văn phòng để nhận hồ sơ, học bạ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

*Trường hợp học sinh sau khi thi Tốt nghiệp THPT thì Nhà trường sẽ trả hồ sơ, học bạ theo thông báo riêng vào cuối năm học.*

**6. Thủ tục chuyển trường đến trường THPT khác**

**a) Chuyển sang trường THPT trong cùng tỉnh**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh làm đơn gửi trường THPT nơi đến.

- Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ huynh mang đơn (đã được Hiệu trưởng nhà trường nơi đến đồng ý tiếp tiếp nhận) nộp về Văn phòng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

- Văn phòng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo làm thủ tục chuyển đi và giao hồ sơ cho phụ huynh.

- Phụ huynh nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

**\* Thời hạn giải quyết**

+ 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) Chuyển sang trường THPT thuộc tỉnh, thành phố khác**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh làm đơn gửi trường THPT nơi đến.

- Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ huynh mang đơn (đã được Hiệu trưởng nhà trường nơi đến đồng ý tiếp tiếp nhận) nộp về Văn phòng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

- Văn phòng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo làm thủ tục chuyển đi và giao hồ sơ cho phụ huynh.

- Phụ huynh mang hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Thuận (số 24 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Hưng Long, Thành phố Phan Thiết) để được hướng dẫn.

**\* Thời hạn giải quyết**

- 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 thì phụ huynh sẽ được hướng dẫn để hoàn thiện hồ sơ.

**c) Thành phần hồ sơ xin chuyển trường gồm có**

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (*theo mẫu nhà trường nơi đến*)

- Học bạ (bản chính). Kiểm tra đầy đủ, chữ ký, điểm số, đóng dấu.....

- 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 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Minh Hải*

**Trần Minh Hải**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ, HỌC BẠ**

Kính gửi: Lãnh đạo Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

Tôi tên: ....., năm sinh:.....

Cư trú tại khu phố (tổ: ..... phường (xã) .....

huyện (thị xã) ..... tỉnh .....

Quan hệ với học sinh (cha, mẹ, người giám hộ): .....

Họ tên học sinh: ..... Lớp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nay tôi làm đơn nay kính gửi Lãnh đạo Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo để xin mượn hồ sơ, học bạ của học sinh.

Lý do: .....

.....

Thời gian trả lại hồ sơ, học bạ của học sinh: .....

Tôi xin cam đoan hoàn trả đúng hạn và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc bảo quản nguyên vẹn hồ sơ, học bạ.

Kính đề nghị Lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết./.

*Phan Thiết, ngày. ....tháng ....năm 20...*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Hồ sơ phụ huynh đã nhận gồm:**

1./ .....

2./ .....

3./ .....

4./ .....

5./ .....

**Duyệt của Lãnh đạo nhà trường**

**Người giao hồ sơ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận hồ sơ**  
*(Ký nhận đủ hồ sơ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**

Kính gửi: Lãnh đạo Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

Tôi tên: ....., năm sinh:.....

Cư trú tại khu phố (tổ: ..... phường (xã) .....

huyện (thị xã) ..... tỉnh .....

Quan hệ với học sinh (cha, mẹ, người giám hộ): .....

Họ tên học sinh: ..... Lớp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nay tôi làm đơn nay kính gửi Lãnh đạo Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo để xin rút hồ sơ của học sinh.

Lý do: .....

.....

.....

Kính đề nghị Lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết./.

*Phan Thiết, ngày. ....tháng ....năm 20...*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Hồ sơ phụ huynh đã nhận gồm:**

1./ .....

2./ .....

3./ .....

4./ .....

5./ .....

6./ .....

**Duyệt của Lãnh đạo nhà trường**

**Người giao hồ sơ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận hồ sơ**  
*(Ký nhận đủ hồ sơ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**  
**Về việc học sinh đang học tại Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo**

Kính gửi: Lãnh đạo Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

Họ tên học sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Đang là học sinh lớp: .....

Nay em làm đơn nay kính gửi Lãnh đạo nhà trường xin xác nhận là học sinh đang học tại Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

Lý do: .....

.....

Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết./.

*Phan Thiết, ngày. ....tháng ....năm 20...*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*