

THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh (*mang theo CMND/CCCD*) hoặc Cha/mẹ (*nếu nhận thay, thì PHHS mang theo CCCD/điện thoại có VneID để xác định người thân là cha/mẹ*) liên hệ Văn thư trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc căn cước công dân (CCCD), (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 căn cước công dân, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện:

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu./.

.....

QUY ĐỊNH

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405), 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 tra 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.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

II. 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 5a**), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà 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 để nhận kết quả (Mẫu 5b).

2. Thời gian thực hiện: Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

QUY ĐỊNH

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405), 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 tra 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.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

II. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI VÀO LỚP ĐẦU CẤP THPT

1. Quy định chung: Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

2. Trình tự

2.1. Trường hợp xin học lại tại trường cũ:

- Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Hồ sơ gồm:

- + Đơn xin học lại (*do học sinh ký*).

- + Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (*bản chính*).

- + Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (*bản công chứng*).

- + Bản sao giấy khai sinh;

- + Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

- **Thời gian làm thủ tục xin học lại:** Được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

2.2. Trường hợp xin học lại tại trường khác:

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

2.3. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Giáo dục và Đào tạo (*nộp tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi*).

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ Phòng Giáo dục Trung học sẽ tiếp nhận.
- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

Bước 2: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

3. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương – Tp. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

4. Hồ sơ:

- Đơn xin học lại, học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

5. Thời gian giải quyết

Tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 51/2002/QĐ- BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ- BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

6. Yêu cầu, điều kiện

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

7. Phí, lệ phí: Không.

QUY ĐỊNH

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405), 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 tra 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.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

II. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN

1. Trình tự:

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo **mẫu**), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.

Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.

Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.

2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

QUY ĐỊNH

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (cô Nguyễn Thị Tuyền, văn thư nhà trường, ĐT: 0909963405), 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 tra 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.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

II. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Người đề nghị cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT liên hệ với Văn phòng nhà trường (ĐT: 0909963405, cô Tuyền, văn thư nhà trường) để nhận mẫu đơn (**Mẫu 8**) để viết đầy đủ nội dung theo đơn. Văn thư nhà trường báo cáo lãnh đạo nhà trường, đồng thời kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ lưu văn bằng, chứng chỉ để xác nhận, trình lãnh đạo đơn vị ký xác nhận trong ngày.

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định.

2. Cách thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ số 54 Hùng Vương – Tp. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

3. Hồ sơ:

Theo khoản 1, Điều 31 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT quy định Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ: Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.