

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS&THPT QL ngày /02/2025 của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La)

A. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Cá nhân 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 trao 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, cá nhân 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.

B. QUY TRÌNH CỤ THỂ

I. TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

A. Đối tượng thực hiện: Học sinh đang theo học chương trình phổ thông trong các trường công lập.

B. Thời hạn giải quyết: Mỗi năm học có 2 đợt giải quyết chuyển trường cho học sinh: đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 30/8; đợt 2 (đầu học kỳ II) từ 02/01 đến 15/01. Trường hợp đặc biệt, ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (Mẫu 3), trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THCS&THPT Quảng La);
- Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập);

- Bản sao giấy khai sinh;
- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời) với khối THPT;
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 với khối THPT, vào lớp 6 đối với khối THCS;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. Trong trường hợp chuyển đến từ các tỉnh khác phải có giấy giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi chuyển đi và nơi đến. *(Nếu chuyển ngoài tỉnh)*;
- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);
- Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến. *(đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến)*. *(Nếu có)*.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ *Nếu hợp lệ*: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN để vào học.

+ *Nếu hồ sơ chưa hợp lệ*: Hướng dẫn phụ huynh học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện:

- Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong ngày làm việc.
- Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn cha mẹ học sinh hoàn thiện hồ sơ.

3. Lệ phí: Không

II. HỌC SINH CHUYỂN ĐI

A. Thời hạn giải quyết: Mỗi năm học có 2 đợt giải quyết chuyển trường cho học sinh: đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 30/8; đợt 2 (đầu học kỳ II) từ 02/01 đến 15/01. Trường hợp đặc biệt, ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến văn phòng (Gặp cô Bùi Thị Hồng Lệ) nhà trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 3)

Bước 2: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường; Học sinh hoặc cha mẹ học sinh mang đơn đó trở lại văn phòng trường THCS&THPT Quảng La.

Bước 3: Cán bộ phụ trách tiếp nhận đơn sẽ cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT Quảng Ninh (nếu chuyển ngoài tỉnh) và trường chuyên

đến.

Bước 4: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh mang hồ sơ học bạ đến Sở GD-ĐT Quảng Ninh (Trung tâm Dịch vụ Hành chính công cấp tỉnh, phường Hồng Hà, Thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh). Xin cấp giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 và giấy giới thiệu đến Sở GD-ĐT của trường chuyên đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*) để làm thủ tục nhập học.

Bước 5: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyên đến để được nhập học.

2. Thời gian thực hiện:

- Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong ngày làm việc.
- Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn cha mẹ học sinh hoàn thiện hồ sơ.

3. Lệ phí: Không

III. RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến văn phòng trường (Gặp cô Bùi Thị Hồng Lệ) xuất trình thẻ căn cước công dân, xin mẫu đơn rút hồ sơ và hoàn chỉnh thông tin, nộp lại cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (Mẫu 1);

Nếu cha mẹ đến rút phải có giấy ủy quyền có xác nhận UBND xã nơi học sinh cư trú và căn cước công dân của người đến nhận thay.

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc cha mẹ học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận hồ sơ, học bạ.

Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.

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.

3. Lệ phí: Không

IV. CẤP BẢN SAO HỌC BẠ (Xuất trên Smas)

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến văn phòng trường (Gặp cô Bùi Thị Hồng Lệ) xin mẫu đơn và hoàn chỉnh thông tin nộp hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (Mẫu2) .

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin cấp lại học bạ

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.

2. Thời gian thực hiện:

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

3. Lệ phí: Không

V. RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh đến văn phòng nhà trường (gặp cô Bùi Thị Hồng Lệ), xuất trình căn cước công dân;

Nếu cha mẹ hoặc người thân đến nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận UBND xã nơi học sinh cư trú và căn cước công dân của người đến nhận thay.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra, đối chiếu hồ sơ cấp phát bằng Căn cước công dân của người đến nhận, nếu hợp lệ cho học sinh, cha mẹ hoặc người thân ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

3. Lệ phí: Không

VI. XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến văn phòng trường (Gặp Bùi Thị Hồng Lệ) xin mẫu đơn và hoàn chỉnh thông tin xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Mẫu 5)

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

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

Cá nhân 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.

3. Lệ phí: Không

VII. XÁC NHẬN HỌC SINH 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 (Mẫu 4), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng;

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả;

Bước 3: Đúng hạn 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.

3. Lệ phí: Không

VIII. PHÚC KHẢO BÀI THI

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến văn phòng nhà trường nhận đơn xin phúc khảo bài thi, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo (Mẫu 6), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Nhà trường tổng hợp danh sách, tổ chức kiểm tra điều kiện phúc khảo bài thi của học sinh và báo cáo Sở GD-ĐT.

Bước 3: Sở GD-ĐT tổ chức chấm phúc khảo bài thi.

Bước 4: Khi có kết quả nhà trường thông báo cho học sinh kết quả phúc khảo bài thi.

2. Thời gian thực hiện:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong khoảng thời gian quy định của Bộ GD-ĐT.

3. Lệ phí: Không

IX. XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT, hoàn chỉnh mẫu đơn (Mẫu 7), 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 kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ lưu trữ của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

Bước 3: Đúng hạn cá nhân 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.

3. Lệ phí: Không

X. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

1. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ: Đơn đề nghị cấp cấp lại Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời, CCCD hoặc các giấy tờ tùy thân khác của người đề nghị, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường. (Mẫu 8)

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn cá nhân 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.

3. Lệ phí: Không

XI. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TRÚNG TUYỂN VÀO LỚP 10

1. Các bước thực hiện:

Bước 1: Học sinh đang học tại trường THCS&THPT Quảng La làm đơn trình bày nêu rõ lý do đề nghị cấp lại;

Bước 2: Căn cứ vào đơn đề nghị của học sinh, căn cứ vào hồ sơ trúng tuyển vào lớp 10 lưu giữ tại trường THCS&THPT Quảng La, cán bộ văn phòng trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết;

2. Thời gian giải quyết: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

3. Lệ phí: Không

XII. CẤP LẠI BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

1. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT có dán 1 ảnh; căn cước công dân phô tô công chứng, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách căn cứ vào đơn đề nghị của cá nhân, cán bộ tiếp nhận giải quyết hồ sơ căn cứ vào hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường tiến hành xác minh vào đơn đề nghị cấp lại văn bằng bản sao cho học sinh.

Giấy tờ cần chuẩn bị:

- Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT
- Căn cước công dân phô tô công chứng

Sau khi đơn đề nghị cấp lại của cá nhân đã được xác minh và đóng dấu đầy đủ, cán bộ văn phòng hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ Hành chính công cấp tỉnh (Địa chỉ: Khu trung tâm Hành chính, phường Hồng Hà, Thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh) để xin cấp.

2. Thời gian giải quyết: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

3. Lệ phí: Không

XIII. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

2. Hồ sơ - điều kiện:

- Đơn khiếu nại, tố cáo

- Các tài liệu, vật chứng có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo

3. Các bước thực hiện:

*** Thủ tục tiếp nhận đơn thư**

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh thông qua đơn, thư :

Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyển về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết;

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp:

Văn thư nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân.

*** Về thời hạn giải quyết đơn thư**

Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. Cụ thể:

- Đối với đơn khiếu nại:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân (sau đây gọi là người khiếu nại) biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

Đối với các khiếu nại đã được các cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng người khiếu nại không nhất trí tiếp tục khiếu nại thì thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết;

+ Đối với các khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết, đồng thời thông báo và chỉ dẫn cho người khiếu nại biết để liên hệ giải quyết;

+ Đối với các khiếu nại đã hết thời hiệu giải quyết, việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết cuối cùng, đã được Toà án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Toà án, Hiệu trưởng không xem xét, giải quyết nhưng phải thông báo cho người khiếu nại biết về lý do không giải quyết;

- Đối với đơn tố cáo:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết;

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ

việc phức tạp có thể kéo dài, nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết;

Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết;

- Căn cứ vào đơn khiếu nại, tố cáo của cá nhân, cán bộ tiếp nhận giải quyết hồ sơ căn cứ vào nội dung vụ việc chuyển đến cấp lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết;

4. Thời gian giải quyết: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

5. Lệ phí: Không

XIV. ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP THPT

Căn cứ công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh hàng năm về hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT.

1. Đối tượng thực hiện: Học sinh đã học hết chương trình lớp 12 hệ THPT

2. Hồ sơ - điều kiện

* Điều kiện: Đã hoàn thành chương trình lớp 12

* Hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi;
- Học bạ trung học phổ thông (bản chính);
- Giấy khai sinh (bản sao);
- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chính);
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông (bản chính);
- Căn cước công dân (bản photo công chứng);
- Các giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có) gồm:

+ Con của liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, những người được hưởng chính sách như thương binh; con của Anh hùng LLVT ND, Anh hùng lao động;

- Giấy chứng nhận hưởng chế độ cộng điểm khuyến khích (nếu có) gồm:

+ Chứng nhận nghề phổ thông;

+ Chứng nhận đoạt giải trong các kỳ thi do ngành giáo dục tổ chức hoặc phối hợp với các ngành khác từ cấp tỉnh trở lên tổ chức gồm: Thi HS giỏi các môn văn hoá, thi KHKT cấp tỉnh, TDTT hội thao giáo dục quốc phòng...

- Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích nộp sau ngày thi sẽ không có giá trị để xét hưởng cộng điểm.

3. Các bước thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại trường Phổ thông nơi đã học hết chương trình THPT,

trong năm tổ chức kỳ thi. Thời gian trường tiếp nhận hồ sơ theo công văn hướng dẫn của Sở GD-ĐT.

- Bước 3: Trường lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi vào phần mềm quản lý thi gửi đĩa CD chứa dữ liệu đến Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 4: Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng giáo dục (KT-KĐCLGD) xử lý hồ sơ (lập danh sách dự thi, in thẻ dự thi...), chuyển về trường.

- Bước 5: Nhận kết quả tại trường (Thẻ dự thi).

4. Thời gian giải quyết: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

5. Lệ phí: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

XV. TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 THCS, LỚP 10 THPT

1. Đối tượng: Học sinh đã tốt nghiệp Tiểu học, THCS và đăng ký dự thi vào lớp 6, 10 trường THCS&THPT Quảng La.

- Căn cứ vào chỉ tiêu được giao và hướng dẫn chi tiết về tuyển sinh lớp 6,10 của UBND Thành phố Hạ Long, Sở GD&ĐT Quảng Ninh, hàng năm; Trường THCS&THPT Quảng La ra thông báo về tuyển sinh lớp 6 và lớp 10.

2. Các bước thực hiện:

- Nhận số lượng và bản đăng ký dự tuyển thí sinh lớp 6, lớp 10 tại Phòng GD&ĐT Hạ Long, Sở GD&ĐT Quảng Ninh;

- Tổ chức kỳ xét tuyển hoặc thi tuyển sinh vào lớp 6, lớp 10 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6, lớp 10 trường THCS&THPT Quảng La;

- Nhận kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển sinh lớp 6, lớp 10 tại Phòng GD và Sở Giáo dục;

- Niêm yết bảng kết quả thi tuyển sinh tại trường THCS&THPT Quảng La;

- Thông báo điểm chuẩn, thời gian thu, địa điểm thu hồ sơ nhập học lớp 6, lớp 10 tại bảng tin nhà trường.

3. Hồ sơ nhập học lớp 6, lớp 10 gồm:

* Học bạ (Bản chính) THCS đối với lớp 10; Học bạ Tiểu học đối với lớp 6;

* Giấy khai sinh bản sao;

* Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời đối với khối 10;

* Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình tiểu học đối với lớp 6;

* Phiếu đăng ký lớp học theo chương trình giáo dục phổ thông (theo mẫu in sẵn) đối với lớp 10;

* Các loại giấy tờ diện ưu tiên (nếu có);

* Giấy chứng nhận đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi (nếu có);

- Văn phòng nhà trường tổng hợp hồ sơ đã thu báo cáo với nhà trường, kết hợp lập danh sách trong phần mềm và nộp đĩa dữ liệu và danh sách chính thức về phòng Tổ chức và chất lượng Giáo Dục - Sở GD&ĐT Quảng Ninh;

- Trường THCS&THPT Quảng La nhận bảng danh sách duyệt chính thức của Sở GD&ĐT Quảng Ninh;

- Trường THCS&THPT Quảng La biên chế học sinh đầu cấp vào các lớp học mới cho năm học.

4. Lệ phí: Không

XVI. XÁC NHẬN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, HỌC BẠ

1. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, Tổ chức, cá nhân

2. Hồ sơ - điều kiện

Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin xác nhận văn bằng, chứng chỉ, học bạ
- Giấy giới thiệu của cơ quan
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ

3. Các bước thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến văn phòng nhà trường xuất trình Thẻ CCCD hoặc hộ chiếu, giấy giới thiệu của cơ quan, đơn xin xác nhận văn bằng, chứng chỉ, học bạ và các loại hồ sơ có liên quan; Kê khai đầy đủ nội dung trong hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ của trường THCS&THPT Quảng La - Xã Quảng La - Thành phố Hạ Long - Tỉnh Quảng Ninh; (Mẫu 09)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận căn cứ vào đơn xin xác nhận, kiểm tra, đối chiếu trùng khớp với hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường nếu đúng xác nhận đầy đủ vào các mục trong hồ sơ của cá nhân xin xác nhận;

4. Thời gian giải quyết: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

5. Lệ phí:

Theo Thông tư Liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

XVII. GIẢI QUYẾT MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Đối tượng: Giáo viên chủ nhiệm

2. . Cách thức thực hiện

- GVCN nhận đơn theo mẫu tại phòng kế toán;

- Giao cho học sinh điền đầy đủ thông tin;
- Nộp lại phòng kế toán;
- Phô tô công chứng sổ hộ nghèo, gia đình khó khăn, sổ chứng nhận khuyết tật, gia đình chính sách.....
- Kế toán tập hợp đầy đủ hồ sơ của học sinh thuộc diện chính sách được miễn giảm trình Hiệu trưởng xét duyệt
- Căn cứ vào danh sách học sinh diện miễn giảm đã được Hiệu trưởng ký duyệt, nhà trường tiến hành báo cáo, gửi hồ sơ về Sở để xin giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh.

3. Bộ phận giải quyết

- Hiệu trưởng, Kế toán

4. Thời gian thực hiện

- Đầu năm học mới (Học kỳ 1)
- Đầu năm tài chính (Học kỳ II)

XVIII. GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ THAI SẢN

1. Đối tượng: Cán bộ giáo viên, công nhân viên

2. . Cách thức thực hiện

- Cán bộ giáo viên, công nhân viên nộp Bản sao giấy khai sinh của con

3. . Bộ phận giải quyết

- Hiệu trưởng, Kế toán

3. Thời gian thực hiện: Sau khi sinh 1 tháng.

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Ban lãnh đạo trường THCS&THPT Quảng La.

Tên tôi là:, năm sinh:.....

Cư trú tại:, xãthị xãtỉnh.....

Là của emsinh năm

Hiện là học sinh lớp Năm học-..... của trường THCS&THPT
Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

Nay tôi làm đơn nay kính xin ban Lãnh đạo trường THCS&THPT Quảng La
cho phép tôi rút hồ sơ của

Lý do:

.....

Hồ sơ gồm:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Rất mong được sự chấp thuận của nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hạ Long, ngàythángnăm 20...

Người giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Đã nhận đủ hồ sơ)

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO HỌC BẠ

Kính gửi: Ban lãnh đạo trường THCS&THPT Quảng La.

Tên tôi là:, năm sinh:.....

Cư trú tại:

Là học sinh khóa học- của trường THCS&THPT Quảng La, tỉnh Quảng Ninh.

Con Ông: Nghề nghiệp:.....

và Bà: Nghề nghiệp:

Đã học chương trình THPT:

- Năm học : - Lớp :

- Năm học : - Lớp :

- Năm học : - Lớp :

Tại trường THCS&THPT Quảng La.

Nay tôi làm đơn này kính xin mong ban Lãnh đạo, Văn phòng trường THCS&THPT Quảng La cấp lại cho tôi bản sao học bạ các năm học đã nêu trên.

Lý do:

.....

Rất mong được sự chấp thuận của quý Thầy (Cô), tôi chân thành cảm ơn!

Hạ Long, ngàytháng..... năm20.....

Người làm đơn

Hồ sơ đính kèm:

- 01 ảnh 4x6.

- Xuất trình CCCD.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Mẫu dành cho học sinh THCS, THPT chuyển trường ngoài tỉnh)

Kính gửi: - Sở GD&ĐT
- Sở GD&ĐT.....
- Hiệu trưởng Trường
- Hiệu trưởng Trường

Tôi tên là:

Nơi cư trú:

Số CCCD : ngày cấp Nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ :

Là (cha, mẹ, người đỡ đầu) của học sinh.
..... sinh ngày tháng năm. ;

Nơi sinh : ;

Đã trúng tuyển vào lớp năm học 20... - 20... trường ;

Nay là học sinh lớp năm học 20...- 20.....,

Tại Trườngthành phố tỉnh

Kết quả cuối năm học/học kỳ: Học lực: ; Hạnh kiểm:

Kết quả điểm tuyển sinh (đối với chuyển trường đầu năm lớp 10):

Tôi làm đơn này gửi đến Ban lãnh đạo nhà trường cho tôi được xin chuyển đến học
lớp năm học: 20..... - 20..... tại trường thuộc huyện/ thành
phố tỉnh

Lý do:
..... (Kèm minh chứng)

Được sự chấp thuận của quý lãnh đạo cơ quan, chúng tôi chân thành cảm ơn./.

....., ngày... ..tháng ... năm 20...

Người làm đơn

Ý kiến tiếp nhận Hiệu Trưởng trường
(Nơi chuyển đến)

Ý kiến Hiệu Trưởng trường
(Nơi đang học)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Mẫu dành cho học sinh THCS, THPT chuyển trường trong tỉnh)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường
- Hiệu trưởng Trường

Tôi tên là:

Nơi cư trú:

Số CCCD : ngày cấp Nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ :

Là (cha, mẹ, người đỡ đầu) của học sinh.
..... sinh ngày tháng năm. ;

Nơi sinh :

Đã trúng tuyển vào lớp năm học 20... - 20... trường

Nay là học sinh lớp năm học 20...- 20.....,

Tại Trườngthành phố tỉnh

Kết quả cuối năm học/học kỳ: Học lực:; Hạnh kiểm:

Kết quả điểm tuyển sinh (đối với chuyển trường đầu năm lớp 10):

Tôi làm đơn này gửi đến Ban lãnh đạo nhà trường cho tôi được xin chuyển đến học lớp năm học: 20..... - 20..... tại trường thuộc huyện/ thành phố tỉnh

Lý do:

(Kèm minh chứng)

Được sự chấp thuận của quý lãnh đạo cơ quan, chúng tôi chân thành cảm ơn./.

....., ngày... ..tháng ... năm 20...

Người làm đơn

Ý kiến tiếp nhận Hiệu Trưởng trường
(Nơi chuyển đến)

Ý kiến Hiệu Trưởng trường
(Nơi đang học)

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

XÁC NHẬN ĐANG HỌC

Mẫu 4

Học sinh:

Giới tính:.....

Ngày sinh:/...../.....,

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Năm học: 202.... – 202..... đang học lớptại trường THCS&THPT
 Quảng La.

Hạ Long , ngày tháng năm 202.....

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Mẫu 5

XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA XÁC NHẬN

(Dành cho học sinh đang học tập tại trường)

Học sinh: Giới tính:.....

Ngày sinh: , Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Năm học: 202.... – 202..... đang học lớptại trường THCS&THPT Quảng La.

Nay Hiệu trưởng xác nhận em:.....

Để làm thủ tục vào học các trường trung cấp, học nghề hoặc thông báo về chính quyền địa phương biết.

Môn học	Lớp 10			Lớp 11			Lớp 12		
	HKI	HKII	Cả năm	HKI	HKII	Cả năm	HKI	HKII	Cả năm
Toán									
Vật lí									
Hóa học									
Sinh học									
Ngữ văn									
Lịch sử									
Địa lí									
Ngoại ngữ: Tiếng Pháp									
Công nghệ									
Thể Dục Q.Phòng									
GDCD									
ĐTB các môn									
Học lực									
Hạnh kiểm									

Hạ Long, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI LẬP BIỂU

HIỆU TRƯỞNG

Số: /GXN-THCS&THPT QL

Mẫu 5

GIẤY XÁC NHẬN
KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH TẠI TRƯỜNG
(Dành cho học sinh đã ra trường)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA XÁC NHẬN

Học sinh: Dân tộc: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Học sinh trường THCS&THPT Quảng La Khóa học:

Kết quả học tập tại trường như sau:

Môn học	Lớp 10			Lớp 11			Lớp 12		
	HKI	HKII	Cả năm	HKI	HKII	Cả năm	HKI	HKII	Cả năm
Toán									
Vật lí									
Hóa học									
Sinh học									
Tin học									
Ngữ văn									
Lịch sử									
Địa lí									
Ngoại ngữ: Tiếng Anh									
Công nghệ									
Thể Dục									
Q.Phòng									
GDCD									
ĐTB các môn									
Học lực									
Hạnh kiểm									

XN của Bộ phận Văn thư lưu trữ

Hạ Long, ngày tháng ... năm 20....

Kết quả học tập của học sinh:,

HIỆU TRƯỞNG

Được SAO Y từ Sổ Gọi tên và ghi điểm
các năm học của nhà trường./.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Kỳ thi , năm học 202 202.....

Kính gửi: Ban lãnh đạo Trường THCS&THPT Quảng La.

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày:thángnăm

Học sinh lớp:.....

Đã dự kỳ thi, năm học 20..... – 20..... của,
khóa ngày 20......

Số báo danh:..... Phòng số:

Qua kết quả kỳ thi được công bố, tôi xin được phúc khảo bài thi các môn sau:

ST T	Môn	Điểm đã công bố	Đánh dấu X vào môn cần phúc khảo	Ghi chú
1	Toán			
2	Vật lí			
3	Hóa học			
4	Sinh học			
5	Ngữ văn			
6	Lịch sử			
7	Địa lí			
8	Tiếng Anh			
9	GDCD/GDKT&PL			
10	Tin học			
11	Công nghệ			

Tổng cộng có:..... môn xin chấm phúc khảo.

Tôi cam đoan điểm số các môn nêu trên là đúng sự thật, nếu có sai trái tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hạ Long, ngàythángnăm 20.....

Thí sinh ký tên

(ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: /GXN-THCS&THPT QL

Mẫu 7

GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP 12
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ và tên:

Sinh ngày:/.....

Nơi sinh:

Đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học: 20.....- 20.....

Xếp loại hạnh kiểm cuối năm học : Xếp loại học lực cuối năm học:

Tại: Trường THCS&THPT Quảng La, xã Quảng La, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

Hạ Long, ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

Vào sổ cấp GCN số :

Ngày tháng năm 20...

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Mẫu 8

**ĐƠN XIN CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP TẠM THỜI**

Kính gửi : - Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La

Tôi tên: Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:.....

Số CMND/CCCD:..... ngày cấp:.../.../.....

Nơi cấp:

Chỗ ở hiện nay : Thôn.....xã....., thị xã..... tỉnh
.....

Đã học chương trình THPT:

- Năm học : -..... Lớp :

- Năm học : -..... Lớp :

- Năm học : -..... Lớp :

Tốt nghiệp THPT QG nămtại trường THCS&THPT Quảng La.

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban lãnh đạo, văn phòng trường
THCS&THPT Quảng La cấp lại cho tôi giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Lý do:
.....

Rất mong được sự chấp thuận của ban Lãnh đạo nhà trường, tôi chân thành cảm
ơn.

Hạ Long, ngày tháng... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hạ Long, ngày tháng năm 20....

Mẫu 9

ĐƠN XIN XÁC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ HỌC BẠ THPT

Kính gửi: Ban lãnh đạo trường THCS&THPT Quảng La

Họ tên học sinh:..... Giới tính:.....

Ngày sinh:

Nơi sinh:.....

Em là học sinh đã tốt nghiệp tại trường THCS&THPT Quảng La cụ thể như sau:

Khoá học:

Năm tốt nghiệp:

Số học bạ:.....

Bằng tốt nghiệp THPT: Số hiệu:

Số vào sổ cấp bằng:.....

Điểm tổng kết của khoá học cụ thể như sau:

Điểm tổng kết năm lớp 10: số buổi nghỉ học của năm lớp 10 là: buổi;

Điểm tổng kết năm lớp 11:số buổi nghỉ học của năm lớp 11 là:

Điểm tổng kết năm lớp 12:số buổi nghỉ học của năm lớp 12 là:);

Hiện nay, em đang tiến hành làm thủ tục xin xác nhận Lãnh sự Bằng tốt nghiệp THPT và Học bạ THPT của mình tại Đại sứ quán tại Việt Nam.

Kính mong ban Lãnh đạo nhà trường xem xét, kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ lưu trữ tại trường và xác nhận những nội dung em đã trình bày trên là hoàn toàn đúng.

Em xin chân thành cảm ơn.

Hạ Long, ngày tháng... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hạ Long, ngày tháng năm 20.....

Mẫu 10

**PHIẾU XÁC NHẬN ĐIỂM HỌC KỲ I
NĂM HỌC:**

Học sinh:..... Giới tính:

Sinh ngàytháng năm 20.....

Nơi sinh:

Là học sinh lớp.....Trường THCS&THPT Quảng La năm học:

Kết quả học kì I:

TT	MÔN HỌC	ĐGTX					ĐG GK	ĐG CK	TBM KH1	TBM HK2	TBM CN
1	Toán										
2	Vật Lý										
3	Hóa Học										
4	Sinh Học										
5	Tin Học										
6	Ngữ Văn										
7	Lịch Sử										
8	Địa Lý										
9	Tiếng Anh										
10	Công Nghệ										
11	GDQP – AN										
12	Thể Dục										
13	GDCD										

Tổng số buổi nghỉ:

Hạ Long, ngày tháng..... năm 20.....

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

HIỆU TRƯỞNG