

Số: /QĐ-THCS&THPT QL

Quảng La, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1667/SGDDĐT-TCCB ngày 04/8/2015 về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các trường THPT, trường THCS&THPT trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 996/QĐ-SGDĐT ngày 28/8/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 167/KH-SGDĐT ngày 15/1/2026 Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở GD&ĐT Quảng Ninh;

*Căn cứ Kế hoạch số 41/KH-THCS&THPTQL ngày 19/01/2026 Kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính năm 2026 của trường THCS&THPT Quảng La;
Xét đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THCS&THPT Quảng La năm 2026 (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh 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 THCS&THPT Quảng La cho phù hợp.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Lãnh đạo, bộ phận Văn phòng và các cá nhân có liên quan tại điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

QUY TRÌNH

Giải quyết thủ tục hành chính năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS&THPT QL ngày /01/2026 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

- Đối tượng thực hiện: Học sinh đang theo học chương trình phổ thông trong các trường công lập.
- 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 20/01. 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 01.BM), 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;

- + Bảng tốt nghiệp THCS (bản photo công chứng 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. Biểu mẫu: BM-HV.05.01 (Quy trình chuyển trường theo tiêu chuẩn ISO 21001:2018).

3. 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.

4. Lệ phí: Không

II. Học sinh chuyển đi

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 20/01. 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 làm đơn xin chuyển đi. (Mẫu 01.BM)

- 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 chuyển 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 chuyển 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 chuyển đến để được nhập học.

2. Biểu mẫu: BM-HV.05.01 (Quy trình chuyển trường theo tiêu chuẩn ISO 21001:2018).

3. 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.

4. 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, xin mẫu đơn rút hồ sơ và hoàn chỉnh thông tin, nộp lại cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (Mẫu 02.BM);

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 (Mẫu 03.BM) .

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. Nhận 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;

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 04.BM)

- 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 05.BM), 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 hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

2. Biểu mẫu: 05.BM, 06.BM

3. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

4. 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 7.BM), 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 khoảng thời gian quy định của Sở GD&ĐT, 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 8.BM), 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 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

X. 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 (mẫu 09.BM); Thẻ căn cước 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

+ Thẻ căn cước 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 (Sở GD&ĐT) để xin cấp.

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

3. Lệ phí: Không

XI. Giải quyết khiếu nại, tố 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

XII. 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);

- 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).

- Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích nếu 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 theo hướng dẫn của 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.

XIII. 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 xã Quảng La, 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 UBND xã Quảng La, Sở GD&ĐT Quảng Ninh;

- Tổ chức kỳ xét tuyển hoặc thi tuyển sinh vào lớp 6, lớp 10 theo hướng dẫn của UBND xã, 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 UBND xã Quảng La và Sở GD&ĐT;

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

4. Lệ phí: Không

XIV. 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 Căn cước 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 - Tỉnh Quảng Ninh; (Mẫu 10.BM)

- 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.

XV. Giải quyết miễn giảm học phí, chi phí học tập

1. Đối tượng hưởng: Theo hướng dẫn của cấp trên.

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 miễn, 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 I)
- Đầu năm tài chính (Học kỳ II)

XVI. 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.

XVII. Học sinh thôi học

1. Thủ tục xin nghỉ học và bảo lưu kết quả.

1.1. Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh đến Văn phòng trường viết đơn xin nghỉ học và bảo lưu kết quả học tập (theo mẫu 11.BM), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường (GVCN).

Hồ sơ gồm có:

+ Đơn xin nghỉ học và bảo lưu kết quả học tập có chữ ký của cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp.

+ Biên bản làm việc giữa cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp.

+ Hồ sơ minh chứng kèm theo (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận (GVCN) kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ kèm theo đơn; sau đó trình Phó Hiệu trưởng phụ trách, Hiệu trưởng xử lý ngay hoặc viết giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 3: Đúng hạn cá nhân liên hệ Văn phòng trường hoặc GVCN để nhận kết quả.

1.2. Biểu mẫu: Mẫu 11.BM

1.3. Thời gian giải quyết: Không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

2. Thủ tục rút hồ sơ thôi học.

2.1. Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ thôi học (theo mẫu 02.BM), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin rút hồ sơ có chữ ký của cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Hồ sơ thôi học có minh chứng kèm theo (lưu tại Hồ sơ học sinh thôi học).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn; sau đó trình Hiệu trưởng phụ trách xử lý ngay hoặc viết giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 3: Đúng hạn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

2.2. Biểu mẫu: Mẫu 02.BM

2.3. Thời gian giải quyết: Không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

XVIII. Thủ tục xin học lại.

1. Trình tự

- Bước 1: Học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh đến Văn phòng trường nộp đơn xin học lại (theo mẫu 12.BM) cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường.

Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin học lại do học sinh và CMHS ký.

+ Học bạ THCS, THPT (bản chính).

+ Giấy khai sinh (Bản sao hoặc bản công chứng).

+ Bằng tốt nghiệp THCS (bản công chứng).

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

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hồ sơ kèm theo đơn, viết phiếu hẹn trả kết quả và trình PHT phụ trách xử lý:

+ Xét nguyện vọng đăng ký lựa chọn tổ hợp môn học của học sinh xin học lại, nếu lớp đó còn biên chế thì tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra đánh giá chuyển đổi môn học đối với những môn mà học sinh không học ở lớp học trước (đối với những môn có học ở lớp học trước thì không phải tổ chức đánh giá).

+ Xét nguyện vọng đăng ký lựa chọn tổ hợp môn học của học sinh xin học lại, nếu lớp đó đủ biên chế (45HS/lớp) thì không giải quyết.

- Bước 3: Nếu kết quả đánh giá chuyển đổi môn học đạt trên 5 điểm thì Phó Hiệu trưởng phụ trách trình đơn xin học lại cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

+ Nếu trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT thì Phó hiệu trưởng phụ trách tham mưu Hiệu trưởng lập tờ trình gửi 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.

+ Nếu trường hợp xin học lại tại trường khác thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện thủ tục, hồ sơ như đối với học sinh chuyển trường.

- Bước 4. Đúng hạn học sinh hoặc cha mẹ học sinh liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

- Bước 5. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ cập nhật vào sổ học sinh học lại, báo cho viên chức CNTT để cập nhật tăng sĩ số và danh sách lớp; đồng thời báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách để theo dõi.

2. Biểu mẫu: Mẫu 12.BM

3. Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Lưu ý: Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

XIX. Thủ tục giải quyết đơn xin nghỉ phép của học sinh

1. Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh liên hệ GVCN viết đơn xin phép (theo mẫu 13.BM), nộp cho GVCN tiếp nhận.

- Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm liên hệ Phó hiệu trưởng phụ trách xem xét và phê duyệt. Đối với trường hợp nghỉ trên 3 ngày, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Giáo viên chủ nhiệm báo cho bộ phận quản lý học sinh để phối hợp theo dõi; đồng thời cập nhật điểm danh vào phần mềm SMAS để ghi nhận.

2. Biểu mẫu: Mẫu 13-BM.

3. Thời gian giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

XX. Thủ tục giải quyết cho học sinh về sớm do vấn đề sức khỏe (hoặc lý do bất khả kháng)

1. Trình tự

- Bước 1: Học sinh liên hệ đến phòng Y tế để theo dõi sức khỏe (hoặc trình bày lý do bất khả kháng).

- Bước 2: Nếu vấn đề sức khỏe (hoặc lý do bất khả kháng) không thể tiếp tục học hết buổi học thì cán bộ y tế báo cáo Ban lãnh đạo và phối hợp với GVCN liên lạc với cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh đến trường giải quyết.

- Bước 3: Khi có cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh đến trường thì cán bộ y tế cấp giấy về sớm (*theo mẫu 14-BM*) cho học sinh và ghi vào sổ lưu.

2. Biểu mẫu: Mẫu số 14-BM.

3. Thời gian giải quyết: Ngay khi tiếp nhận sự việc

XXI. Thủ tục giải quyết đơn xin phép của giáo viên, nhân viên

1. Trình tự

- Bước 1: Giáo viên, nhân viên viết đơn xin nghỉ phép và bản bàn giao công việc khi nghỉ phép (*theo mẫu 15*) kèm hồ sơ minh chứng nếu có, trình trên Chính quyền điện tử cho Tổ trưởng xác nhận đơn.

- Bước 2: Tổ trưởng trình cho Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt giấy nghỉ phép. Đối với trường hợp nghỉ quá số ngày quy định, tổ trưởng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt vào đơn và lập tờ trình gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Bước 3: Giáo viên, nhân viên nhận giấy nghỉ phép; tổ trưởng lưu sổ theo dõi nghỉ phép và báo bộ phận kế toán giải quyết các chế độ có liên quan theo quy định.

2. Biểu mẫu: Mẫu 15-BM.

3. Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày kể từ khi nhận đơn (Trường hợp nghỉ vì lý do đột xuất bất khả kháng, cá nhân liên hệ qua số điện thoại với người có thẩm quyền để giải quyết; sau đó thực hiện quy trình, bổ sung hồ sơ như trên)./.