|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI  **TRƯỜNG THPT TÂN DÂN**  Số: 298 /QĐ - THPTTD | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của**

**trường THPT Tân Dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN DÂN**

Căn cứ Quyết định 2173/QĐ- UBND ngày 10/04/2017 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 8102/QĐ- UBND ngày 22/11/2017 của UBND Thành Phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính hủy bỏ lính vực giáo dục đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã;

Xét đề nghị của Bộ phận tiếp công dân, giải quyết TTHC trường THPT Tân Dân,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Công bố kèm theo Quyết định này Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Tân Dân.

*(Có thủ tục kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022.

**Điều 3.** Ông (bà) tổ trưởng tổ văn phòng, Hiệu trưởng, Ban tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính, mọi thành viên trong Hội đồng giáo dục nhà trường và các tổ chức cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * *Như điều 3;* * *Niêm yết công khai;* * *Công khai website;* * *Lưu VT.* |  | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trịnh Xuân Tình** |

**DANH MỤC**

**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**TRƯỜNG THPT TÂN DÂN**

 (*Kèm theo Quyết định số 298/QĐ – TD, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

*của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Dân)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT |  |
| 2 | Thủ tục chuyển đi, tiếp nhận học sinh chuyển về |  |
| 3 | Thủ tục xin học lại |  |
| 4 | Thủ tục rút hồ sơ, mươn học bạ. |  |
| 5 | Thủ tục cấp GCN tốt nghiệp tạm thời, cấp bằng tốt nghiệp THPT |  |
| 6 | Thủ tục xin xác nhận |  |
| 7 | Thủ tục phúc khảo bài thi |  |
| 8 | Thủ tục xin nghỉ phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên |  |
| 9 | Tiếp khách đến trường |  |
| 10 | Qui trình giải quyết thủ tục trực tuyến |  |
|  | **Tổng số:** 10 thủ tục |  |

**HƯỚNG DẪN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

***(Kèm theo quyết định số /QĐ-TD, ngày tháng năm 2021***

***của hiệu trưởng trường THPT Tân Dân)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục** | **Các bước thực hiện** | **Mẫu đơn** |
| 1 | Thủ tục xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT | **1. Đối tượng:** Học sinh đã tốt nghiệp THPT.  **2. Qui trình:**  **Bước 1:** Học sinh có nguyện vọng chuẩn bị hồ sơ theo quy định.  **\* Thành phần hồ sơ:**  - Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT  - 01 ảnh 3x4 kèm theo đơn.  - CMTND hoặc hộ chiếu.  **\* Số lượng:** 01 bộ  **Bước 2:** Trường THPT Tân Dân tiếp nhận hồ sơ, thẩm định với hồ sơ gốc trình lãnh đạo trường xác nhận và chuyển lên Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp bản sao chứng chỉ theo chương trình giáo dục phổ thông từ hồ sơ gốc.  **Bước 3**: Cán bộ văn phòng hướng dẫn học sinh (***Phụ huynh thực hiện theo dịch vụ công)***.  **3. Thời gian**: 01 tuần  **4. Lệ phí**: Theo qui định của Sở GD&ĐT | [Mẫu BM751-01/QLKĐ](file:///D:\mành%20hình\Dũ%20liệu\Tư%20vấn%20học%20đường\CSDL%20Bộ\TTHC%20chuẩn\Đơn%20xin%20chuyển%20trường.docx)) |
| 2 | Thủ tục chuyển đi, tiếp nhận học sinh chuyển về | A. Chuyển đi.  1. Đối tượng: Học sinh đang học tại trường THPT Tân Dân.  2. Qui trình.  Bước 1: Học sinh có nguyện vọng chuyển trường thì nộp đơn xin chuyển trường tại Văn phòng nhà trường.  Bước 2: Cán bộ Văn phòng kiểm tra lý do xin chuyển, nếu đủ điều kiện viết giấy giới thiệu, trình Hiệu trưởng ký.  Bước 3: Cán bộ Văn phòng đóng dấu, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho người đề nghị.  **3. Điều kiện chuyển trường, thành phần và số lượng hồ sơ:**  **a) Điều kiện chuyển trường:**  - Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ;  - Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.  **b) Thành phần hồ sơ:**  - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký  - Học bạ (bản sao) đã học hết kì I lớp 10 trở lên;  - Bản sao giấy khai sinh:  - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT Công lập; Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;  - Trường hợp chuyển ngoại tỉnh: phải có giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đi cấp; giấy chuyển hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn, quyết định điều động công tác của cha mẹ hoặc người giám hộ (nếu có).  - Các giấy tờ hợp lệ được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển, thi tốt nghiệp( nếu có).  **c) Số bộ hồ sơ:** 01 bộ.  **4. Thời hạn giải quyết:** Theo lịch của Sở GD&ĐT Hà Nội.  **5. Lệ phí**: Không  B. Chuyển đến.  1. Đối tượng: Học sinh THPT  **2. Qui trình.**  Bước 1: Nộp đơn xin chuyển về học tại Văn phòng nhà trường.  Bước 2: Văn phòng kiểm tra đủ hồ sơ yêu cầu trình Hiệu trưởng.  Bước 3: Họp xét đơn, lập danh sách theo mẫu gửi sở.  Bước 4: Văn phòng trình hiệu trưởng kí tiếp nhận đóng dấu và trả kết quả cho người đề nghị. (***Khi có kết quả xét duyệt của sở***)  Bước 4: Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, trình Hiệu trưởng để phân vào lớp học và vào sổ theo dõi.  **3. Thành phần, thành phần và số lượng hồ sơ:**  (Như mục 1.3 của chuyển Trường)  **4. Thời hạn giải quyết:** Theo lịch của Sở GD&ĐT Hà Nội..  **5. Lệ phí:** không. | Hằng năm có 02 đợt chuyển trường: Đầu năm học; két thúc học kỳ I theo lịch của sở  [M3\_Donchuyen truong.doc](Mau%20M3_Donchuyen%20truong.doc)  [**M4\_GGTct.doc**](Mau%20M4_GGTct.doc) |
| 3 | Thủ tục xin học lại | **1. Đối tượng**  - Học sinh xin bảo lưu kết quả năm học trước.  - Học sinh lưu ban năm học trước xin học lại.  **2. Trình tự thực hiện:**  Bước 1: Học sinh có nguyện vọng nộp đơn xin học lại tại Văn phòng nhà trường, có xác nhận của Công an nơi cư trú không vi phạm pháp luật.  Bước 2: Cán bộ Văn phòng kiểm tra lý do xin học lại, nếu đủ điều kiện trình Hiệu trưởng duyệt và gửi danh sách, hồ sơ về sở.  Bước 3: Văn phòng đóng dấu, vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ và thông báo kết quả cho người đề nghị. (***Khi có kết quả xét duyệt của sở***)  **3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**  **Điều kiện**: Không vi phạm phạm pháp luật và trong thời gian thi hành án; không trong thời hạn bị đình chỉ học tập; có đơn xin bảo lưu kết quả (trường hợp học sinh xin bảo lưu kết quả học tập năm học trước) và đủ hồ sơ theo quy định.  \* Thành phần hồ sơ:  + Đơn xin học lại do học sinh (có thể cha mẹ học người giám hộ) đề nghị.  + Giấy xác nhận của địa phương nơi cư trú không vi phạm pháp luật và trong thời gian thi hành án.  + Nếu đã rút hồ sơ sau khi nghỉ học thì cần bổ sung: Học bạ ( bản chính); Bằng tốt nghiệp THCS ( bản sao); Bản sao giấy khai sinh; Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (nếu nhà trường đã trả).  \* Số lượng hồ sơ: 01  **4. Thời hạn giải quyết:** 01 tuần làm việc.  **5. Lệ phí:** Không. |  |
| 4 | Thủ tục rút hồ sơ, mượn học bạ | **1. Đối tượng:** Học sinh đã ra trường, học sinh xin thôi học, học sinh sau khi nộp hồ sơ dự tuyển sinh vào lớp 10 và học sinh đang học lớp 12  **2. Trình tự thực hiện:**  Bước 1: : Người đề nghị liên hệ tại văn phòng nhà trường.  Bước 2: Văn phòng kiểm tra hồ sơ lưu, nếu đủ điều kiện thì xin Hiệu trưởng ký duyệt.  Bước 3: Văn phòng đóng dấu, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho người đề nghị.  **3. Thời hạn giải quyết:** 1 ngày làm việc.  **4. Lệ phí:** Không | [Mẫu 01 rút, mượn học bạ.doc](Mẫu%2001%20rút,%20mượn%20học%20bạ.doc) |
| 5 | Cấp bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời... | 1. Đối tượng: Học sinh đã tốt nghiệp THPT  2. Qui trình.  Bước 1: Người đề nghị liên hệ tại văn phòng nhà trường.  Bước 2: Văn phòng kiểm tra hồ sơ lưu, nếu đủ điều kiện thì trả bằng tốt nghiệp (hoặc cấp GCN tốt nghiệp tạm thời) cho cá nhân đề nghị.  Bước 3: Văn phòng vào sổ theo dõi và cho người đề nghị ký tên vào sổ.  **3. Thành phần số và số lượng hồ sơ:**  \* Thành phần hồ sơ: Giấy chứng minh nhân dân, trường hợp nhận hộ phải có giấy xác nhận về mối quan hệ với người được nhận bằng như: Sổ hộ khẩu, giấy xác nhận của UBND xã…  \* Số lượng hồ sơ: Theo số lượng của Sở GD&ĐT cấp phát.  **4. Thời hạn giải quyết:** 1 ngày làm việc.  **5. Lệ phí:** Không. |  |
| 6 | Thủ tục xin xác nhận | 1**. Đối tượng:** Học sinh xin xác nhận đang hoặc đã học tại Trường  **2. Trình tự thực hiện:**  Bước 1: Nộp đơn xin xác nhận tại Văn phòng nhà trường.  Bước 2: Văn phòng kiểm tra, nếu đủ điều kiện trình Hiệu trưởng ký duyệt.  Bước 3: Văn phòng đóng dấu, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho người đề nghị.  **3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**  - Thành phần hồ sơ: Đơn xin xác nhận của học sinh hoặc gia đình học sinh.  - Số lượng: 01 bản.  **4. Thời gian:** 01 ngày làm việc.  **5. Lệ phí:** Không. |  |
| 7 | Thủ tục phúc khảo bài thi | 1**. Đối tượng:** Học sinh  **2. Trình tự thực hiện:**  Bước 1: Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài thi, nhận đơn và hoàn thiện đơn phúc khảo.  Bước 2: Văn phòng kiểm tra, nếu đủ điều kiện lập danh sách trình Hiệu trưởng ký duyệt và gửi gửi sở Giáo dục và Đào tạo (***Theo lịch của sở Giáo dục và Đào tạo)***  Bước 3: Văn phòng thông báo thời trả kết quả cho người đề nghị (***Theo thông báo của sở)***  **3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**  - Thành phần hồ sơ: Đơn xin phúc khảo bài thi  - Số lượng: 01 bản.  **4. Thời gian:** 1/2 ngày làm việc.  **5. Lệ phí:** Không. |  |
| 8 | Thủ tục xin nghỉ phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên | **1. Đối tượng**: CBGV, NV  **2. Trình tự:**  Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo [mẫu 7](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc?gidzl=3bTkO1O815i5IMXl4XO7NWDBQcaD7L9J748_DGiR108UGMqm2ni51Kf3QcHPJb9HIK8wP34WRrq270m1L0#Mau7)), 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.  **3. Thời gian thực hiện**: Trước khi nghỉ phép 01 ngày |  |
| 9 | Tiếp khách đến trường | **1. Đối tượng:** Khách đến quan hệ công tác, khách đến thăm quan xã giao, khách đến giải quyết công việc có liên quan đến nhà trường.  **2. Quy trình đón tiếp:**  Bước 1: Bảo vệ tiếp, hướng dẫn khách để xe đúng quy định và liên hệ tại Văn phòng  Bước 2: Văn phòng tiếp khách tại phòng tiếp dân, liên hệ bằng điện thoại hoặc hỏi ý kiến trực tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc tiếp khách.  Bước 3: Người có trách nhiệm tiếp khách tại phòng làm việc hoặc phòng tiếp dân.  *Yêu cầu về tiếp khách trên không áp dụng đối tượng với lãnh đạo cấp trên đến thăm và làm việc tại trường.* |  |
| 10 | Qui trình giải quyết thủ tục trực tuyến | **1. Đối tượng: Học sinh**  **2. Qui trình**  **Bước 1:**Cá nhân xem các thủ tục bên trên, tải và điền đầy đủ biểu biểu mẫu tương ứng.  **Bước 2:**Gởi file biểu mẫu đã điền vào địa chỉ email sau: vanthuc3tandan@gmail.com **Bước 3:** Khi nhà trường nhận được yêu cầu sẽ thực hiện và thông báo kết quả qua địa chỉ mail của cá nhân.  **Bước 4:** Cá nhân đến liên hệ văn phòng trường đề nhận kết quả. Cá nhân có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 094.253.0269 gặp cô Mai |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |