

SỞ GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT TÂN DÂN

-----***-----



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NĂM HỌC 2025-2026

Hà Nội, năm 2025

Số: 299/QĐ - THPTTD

Hà Nội, ngày 7 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
của trường THPT Tân Dân Năm học 2025-2026

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

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

Theo đề nghị của Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của trường THPT Tân Dân (văn bản kèm theo)

Điều 2: 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 THPT Tân Dân cho phù hợp.

Điều 3: Văn phòng nhà trường và các cá nhân có liên quan điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Xuân Tình

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, 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.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (**mẫu 01**).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hạn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. *(Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).*

2. Thời gian thực hiện: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

III. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG VÀ XIN HỌC LẠI

Thực hiện theo Công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

1. Hồ sơ chuyển trường:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký; trường hợp học sinh chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội phải có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến. (**mẫu 02**)

- Học bạ bản chính (trường hợp chuyển vào giữa năm học, học sinh phải có kết quả học tập của trường nơi chuyển đi cấp).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT(đối với các học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển về Hà Nội).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp,

- Giấy giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. *(Nếu chuyển ngoài tỉnh).*

2. Thủ tục chuyển trường:

a) Chuyển đi

Bước 1: Học sinh nộp Đơn xin chuyển trường do cha, hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi đến cho Thủ trưởng đơn vị nơi đi

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị nơi đi ký xác nhận Đơn xin chuyển trường của học sinh, cấp giấy chứng nhận và trả hồ sơ cho học sinh theo đúng thời gian quy định; Đối với học sinh chuyển đi tỉnh ngoài, trường nơi đi liên hệ và tiếp nhận từ Sở Giáo dục và Đào tạo Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT để trả cùng hồ sơ cho học sinh.

Bước 3: Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành đúng thời gian quy định.

b) Chuyển đến:

Bước 1: Căn cứ vào Kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển trường và xin học lại (nếu có) đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đã được công khai tại cổng thông tin điện tử của trường chuyển đến, học sinh đến liên hệ và nộp hồ sơ tại trường chuyển đến.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị chuyển đến ghi ý kiến tiếp nhận (có đóng dấu) vào Đơn xin chuyển trường của học sinh sau khi kiểm tra hồ sơ của học sinh đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Học sinh hoàn tất hồ sơ tại đơn vị chuyển đi, nộp cho đơn vị xin chuyển đến đúng thời gian quy định.

Bước 4: Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành đúng thời gian quy định.

3. Hồ sơ, thủ tục xin học lại

Hồ sơ

- Đơn xin học lại do học sinh ký (có ý kiến của cha, hoặc mẹ hoặc người giám hộ)
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính)
- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc bản sao hợp lệ)
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT hoặc Bản sao danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học

Thủ tục sinh học lại tại trường cũ:

Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ

Trường hợp xin học lại lớp 10:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (*mẫu 03*).

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

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

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN 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, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (*mẫu 04*)

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

VI. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình 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 thẻ CCCD nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc

VII. 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 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.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS 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.

VII. THỦ TỤC CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Chương III cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ theo Công văn số : 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

VIII. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Theo Thông báo số 5693/TB-SGDĐT ngày 25/12/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tiếp nhận và giao quyết hồ sơ thủ tục hành chính của Sở GDĐT qua các dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 trên môi trường mạng.

IX. 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, trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt(mẫu 06)

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

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

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: BGH trường THPT Tân Dân

Tôi tên:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/..../.....

Học sinh lớp Năm học 2025...- 2026 của trường THPT Tân Dân

Nay tôi làm đơn nay kính đến BGH trường THPT Tân Dân cho tôi rút hồ sơ của em

Lý do:

Hồ sơ gồm:

1./ 4./.....

2./..... 5./.....

3./..... 6./.....

Rất mong được sự chấp thuận của BGH trường, tôi chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngàytháng năm 20...

Văn phòng giao hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Chuyển đi và đến trong nước)

Kính gửi:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo¹ (nơi đến)

- Hiệu trưởng trường (nơi đến):

- Hiệu trưởng trường (nơi đi):

- Tôi tên là:

Cha (mẹ, người giám hộ) học sinh: Số định danh cá nhân của học sinh:

. Nơi ở hiện tại:

Tại số nhà: Phố (Đường)

Phường (Xã).....Quận (Huyện)

Tỉnh/Thành phố.....

Là học sinh lớp:

Học kỳ:Năm học:.....

Kết quả học tập:..... Kết quả rèn luyện: Tổng Điểm xét tuyển vào lớp 10:.....

Các môn học lựa chọn:.....

Các chuyên đề học tập lựa chọn:..... Trường:

Tỉnh (Thành phố).....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường tạo điều kiện cho học sinhđược chuyển về học tại trường..... từ học kỳ Năm học:

Lý do:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người viết đơn

Ý kiến của BGH trường THPT (nơi đi)
đến)

Ý kiến của BGH trường THPT (nơi

.....

.....

.....

.....

¹ Đối với trường hợp chuyển đến tỉnh, thành phố khác mà nơi đó chưa phân cấp thẩm quyền cho Hiệu trưởng

SỞ GD&ĐT HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT TÂN DÂN

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

XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
Năm học 2025 – 2026

Họ và tên:

Ngày

..... sinh:.....

Lớp:

TT	Môn học	Kỳ 1	Kỳ 2	Thi lại	Cả năm	Ghi chú
1	Toán học					
2	Vật lí					
3	Hóa học					
4	Sinh học					
5	Tin học					
6	Ngữ văn					
7	Lịch sử					
8	Địa lí					
9	Ngoại ngữ					
10	GDKT&PL					
11	Công nghệ					
12	GDTC					
13	GDQP&AN					
Điểm TBCM						
Kết quả CN:						
		Học lực: Hạnh kiểm: Danh hiệu:				

Hà Nội, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GD&ĐT HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT TÂN DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN DÂN

Xác nhận học sinh: Giới tính:.....

Ngày sinh:/...../....., Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú: xã

Huyện:....., tỉnh:.....

Năm học: 2025.... – 2026..... đang học lớp trường THPT Tân Dân

Nay em làm đơn này đến BGH trường xác nhận cho em đang học tại trường.

Lý do:

Rất mong được sự chấp thuận em xin chân thành cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ HỌC BẠ

Kính gửi: BGH trường THPT Tân Dân

Tôi tên là:

Là phụ huynh của emSinh ngày tháng năm

Đang học lớp.....năm học 2025 - 20 26 thuộc trường THPT Tân Dân.

Nay tôi làm đơn này đến BGH trường cho tôi được mượn hồ sơ.

Lý do :

Rất mong được sự chấp thuận của Quý thầy (cô) tôi chân thành cảm ơn./.

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

SỞ GD&ĐT HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT TÂN DÂN

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

ĐƠN XIN PHÉP

Kính gửi: - BGH trường THPT Tân Dân,
- Tổ trưởng tổ

Tôi tên:..... GVBM :.....

Hiện đang công tác tại trường THPT Tân Dân

Nay tôi làm đơn này kính đến BGH trường cho tôi được nghỉ phép từ
ngày đến ngày...../...../20

Lý do:
.....

Trong thời gian được nghỉ tôi sẽ nhờ giáo viên
trong Tổ dạy thay hoặc tôi sẽ dạy bù vào thời gian gần nhất.

Rất mong được sự chấp thuận của Tổ trưởng bộ môn và BGH. Tôi xin
chân thành cảm ơn!.

Ý KIẾN CỦA TỔ

Hà Nội, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

DUYỆT CỦA BGH TRƯỞNG