

Số: 22/QĐ-THPTALT

An Lạc Thôn, ngày 26 tháng 2 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trường THPT An Lạc Thôn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN LẠC THÔN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được ban hành kèm theo Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Thực hiện kế hoạch số 705/SGDDĐT-TCCB ngày 28/3/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc triển khai thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT;

Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-GDDĐT ngày 17/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện CCHC năm 2022;

Xét năng lực cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Trường THPT An Lạc Thôn gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1. Bà Nguyễn Thị Kim Hạnh – Tổ trưởng tổ Văn phòng - Trưởng ban.
2. Bà Đinh Thị Thủy – Cán bộ thư viện – Thành viên

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Hội đồng sư phạm Trường THPT An Lạc Thôn và các Ông (Bà) có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Sóc Trăng(để báo cáo);
- Niêm yết phòng HĐ; VP
- Lưu VT;



Phan Văn Giang

BẢNG CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy định về miễn giảm học phí
2. Các thủ tục điều chỉnh trong bằng tốt nghiệp THCS, THPT
3. Rút học bạ, xác nhận bằng điểm
4. Thông tin cần thiết
5. Lịch công tác, lịch tiếp dân
6. Các chính sách hỗ trợ học sinh
7. Hồ sơ chuyển trường
8. Chuyển sinh hoạt Đoàn
9. Quy định về miễn học môn Thể dục, ANQP
10. Các mẫu đơn khác

1. Công văn về việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh
2. Hướng dẫn về công tác chuyển trường của học sinh
3. Công văn về việc chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh
4. Mẫu đơn xin chuyển trường
5. Quy định về thủ tục chuyển trường và tiếp nhận học sinh (Đối với học sinh từ tỉnh, thành phố khác đến)
- 6.
7. Thủ tục cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT
8. Thông tư ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT
9. Mẫu giấy giới thiệu chuyển trường
10. Phiếu tiếp nhận học sinh

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. (*Gặp cô Hạnh hoặc cô Tiên*). (Mẫu 1)

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

Bước 3: Đúng hẹn 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 TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự

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

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu 2). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT An Lạc Thôn).

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp Tiểu học (nếu HS cấp 2), THCS nếu HS cấp 3 (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 6 hoặc lớp 10.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Phòng GD hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

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:

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS 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 PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT An Lạc Thôn.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD-ĐT và trường chuyển đến.

Bước 4: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Phòng GD hoặc Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 6 hoặc lớp 10, giấy giới thiệu đến Phòng GD hoặc Sở GD-ĐT của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

Bước 5: Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

2. Thời gian thực hiện

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

V. 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 3).

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.

VI. 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 (theo mẫu 4), 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 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:

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc chứng minh nhân dân (CMND), (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 chứng minh nhân dân (CMND), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện

01 buổi làm việc

3. Lệ phí:

VIII. 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 5) và (mẫu 5a), 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 hạn 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.

3. Lệ phí

VI. THỦ TỤC CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS cần chỉnh sửa bằng THCS, liên hệ văn phòng trường làm đơn (theo mẫu 6).

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS mang đơn đến VP trường kiểm tra, đối chiếu, ký mượn hồ sơ.

Bước 3: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ đến phòng Giáo dục Đào tạo huyện nơi cấp phát bằng TN THCS để điều chỉnh.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin điều chỉnh bằng THCS (có dán ảnh)
- Bằng TN THCS (bản chính).
- Giấy khai sinh, Quyết định điều chỉnh khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh.
- CMND

VII. 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 7), 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

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

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: BGH trường THPT An Lạc Thôn,

Tôi tên:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Cư trú tại: Ấp, xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/...../.....

Học sinh lớp Năm học 201...- 201..... của trường THPT An Lạc Thôn, huyện Kế Sách, tỉnh Sóc Trăng.

Nay tôi làm đơn nay kính đến BGH trường THPT An Lạc Thôn cho tôi rút hồ sơ của em

Lý do:

.....

Hồ sơ gồm:

1./ 4./.....

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

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

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

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

An Lạc Thôn, ngàytháng năm 201...

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
(Mẫu dành cho học sinh cấp THPT)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở GD-ĐT:.....
- Lãnh đạo Sở GD-ĐT:.....
- Hiệu trưởng trường:
- Hiệu trưởng trường:

Tôi tên là:Hiện ngụ tại:.....

Là phụ huynh của emSinh ngày tháng năm

Đã trúng tuyển vào lớp 10 năm học 20 - 20 nay là học sinh lớp

.....năm học 20 - 20 thuộc trường

Ngoại ngữ

Kết quả cuối năm : Học lực :.....Hạnh kiểm :.....

Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường.....

Lãnh đạo Sở GD&ĐTcho tôi được chuyểntôi về
 học lớpnăm học 20 - 20 tại trường

thuộc huyện.....

Lý do :

Được sự chấp thuận của Quý thầy (cô) chúng tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ đính kèm

- Học bạ
- Khai sinh
- Bằng TNTHCS
- Giấy CNTT vào lớp 10

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

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

Ý kiến tiếp nhận Hiệu trưởng trường
(Nơi đang học)

SỞ GD&ĐT TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THPT AN LẠC THÔN

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

XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
Năm học 20 – 20

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	GDCD					
11	Công nghệ					
12	Thể dục					
13	GDQP					
Điểm TBCM						
Kết quả CN:		Học lực: Hạnh kiểm: Danh hiệu:				

An Lạc Thôn, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GD&ĐT TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THPT AN LẠC THÔN

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

An Lạc Thôn, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN LẠC THÔN

Xác nhận học sinh: Giới tính:.....

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

Hộ khẩu thường trú: Ấp: xã

Huyện:....., tỉnh:.....

Năm học: 20..... – 20..... đang học lớp trường THPT An Lạc Thôn.

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THPT AN LẠC THÔN

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

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

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 THPT An Lạc Thôn, huyện Kế Sách, tỉnh Sóc Trăng

An Lạc Thôn, ngày tháng năm 20 ...

HIỆU TRƯỞNG

Vào sổ cấp GCN số :

Ngày tháng năm 20...

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 An Lạc Thôn

Tôi tên là:Hiện ngụ tại:.....

.....

Là phụ huynh của emSinh ngày tháng năm

Đang học lớp.....năm học 20 - 20 thuộc trường THPT An Lạc Thôn.

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 TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THPT AN LẠC THÔN

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

ĐƠN XIN PHÉP

Kính gửi: - BGH trường THPT An Lạc Thôn
- Tổ trưởng tổ

Tôi tên:..... GVBM :.....

Hiện đang công tác tại trường THPT An Lạc Thôn

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

An Lạc Thôn, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

DUYỆT CỦA BGH TRƯỞNG

Tiếp nhận hồ sơ chuyển trường

1	Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký
2	Học bạ
3	Bằng tốt nghiệp THCS
4	Giấy khai sinh
5	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10
6	Giấy giới thiệu chuyển trường
7	Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục- Đào tạo nơi đi cấp