



TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>In sao học bạ THPT</b>	Mã hiệu: QT 01/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021


### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc đề nghị in sao học bạ THPT.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu in sao học bạ THPT.
- Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- THPT: Trung học phổ thông
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>In sao học bạ THPT</b>	Mã hiệu: QT 01/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Chủ thể là cá nhân học sinh đang học tập tại trường			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn xin in sao học bạ	x		
	Thẻ học sinh		x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	01 ngày làm việc			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận TN&TKQ của trường THPT Xuân Phương			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đơn	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Trình Hiệu trưởng ký duyệt		½ ngày	

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>In sao học bạ THPT</b>	Mã hiệu: QT 01/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

B3	Xem xét và ký vào đơn	Hiệu trưởng	½ ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ lưu tại trường, in sao học bạ theo yêu cầu.	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B5	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi.			
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Không			

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn thư theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.	