

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Xin học lại tại trường	Mã hiệu: QT 06/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 xin học lại tại trường.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của cấp học
- 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	QUY TRÌNH Xin học lại tại trường	Mã hiệu: QT 06/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Thời gian: Việc xin học lại tại trường được thực hiện trước khi bắt đầu vào năm học (từ 15/7 đến 31/7)</p> <p>Chủ thể là học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của cấp học.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin nghỉ học trước đây của học sinh có xác nhận của nhà trường.		X
	Đơn xin học lại	X	
	Học bạ THCS, THPT	X	
	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT	X	
	Bằng tốt nghiệp THCS	X	
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01		
5.4	Thời gian xử lý		
	01 ngày làm việc		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ của trường THPT Xuân Phương		
5.6	Lệ phí		

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Xin học lại tại trường	Mã hiệu: QT 06/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
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 ban giám hiệu ký duyệt			
B3	Xem xét và ký vào đơn	Ban giám hiệu	½ ngày	
B4	Lập danh sách học sinh xin học lại theo mẫu gửi Sở GD&ĐT và nhận kết quả phê duyệt tại Sở	Nhân viên Văn thư	15 ngày	Danh sách phê duyệt của Sở
B5	Trình Hiệu trưởng ký giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Giấy giới thiệu vào lớp
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi.	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Không			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

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

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
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.