

Số: 29/QĐ-THPTLH

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2024

QUY ĐỊNH

Thực hiện công tác cải cách hành chính, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính

Căn cứ Kế hoạch số 595 /KH-SGD&ĐT Hà Nội ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà về Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Trường THPT Liên Hà xây dựng Kế hoạch và quy trình giải quyết các thủ tục hành chính sau:

I. DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRƯỜNG THPT LIÊN HÀ NĂM 2024

TT	Tên thủ tục hành chính
1.	Cấp lại bảng kết quả học tập của học sinh từ sổ điểm gốc.
2.	Xác minh văn bằng, học bạ của học sinh
3.	Cấp các loại giấy chứng nhận cho học sinh
4.	Tiếp nhận học sinh THPT chuyển về trường trong thành phố và làm thủ tục chuyển trường đi cho học sinh
5.	Tiếp nhận học sinh học lại.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. CẤP LẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP

2.1. Hồ sơ gồm

- Đơn xin cấp lại (theo mẫu của trường) HS ghi đầy đủ nội dung trên đơn
- Căn cước công dân.

2.2. Trình tự giải quyết

- Học sinh nộp hồ sơ cho văn thư làm thủ tục.
- Căn cứ vào hồ sơ văn thư kiểm tra đối chiếu với hồ sơ, sổ điểm gốc lưu tại trường, sao kết quả học tập của học sinh 3 năm từ sổ điểm gốc (hoặc từ phần mềm quản lý HS), xác nhận và trình hiệu trưởng ký.
- Sau khi hiệu trưởng ký, văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi trả học sinh.

2.3. Thời gian giải quyết: 2 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

2. XÁC MINH VĂN BẰNG, HỌC BẠ

Căn cứ vào giấy giới thiệu của các cơ quan yêu cầu xác minh, nhà trường kiểm tra sổ cấp bằng, kết quả học tập của học sinh lưu tại trường để xác minh theo yêu cầu.

- Đối với các trường hợp học sinh đi du học văn thư có thể xác minh trực tiếp hoặc qua Email gửi về trường.

3. CẤP CÁC LOẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

3.1. Hồ sơ gồm

- Đơn xin cấp lại (*theo mẫu của trường*) HS ghi đầy đủ nội dung trên đơn.
- Căn cước công dân.

3.2. Trình tự giải quyết:

- Học sinh nộp hồ sơ cho văn thư làm thủ tục.
- Căn cứ vào hồ sơ văn thư kiểm tra đối chiếu với hồ sơ gốc lưu tại trường ký tắt và trình hiệu trưởng ký.
- Sau khi hiệu trưởng ký, văn thư đóng dấu trả học sinh.

3.3. Thời gian giải quyết: 2 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

4. TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN

Căn cứ Quyết định số 1257/QĐ-SGDĐT ngày 25/7/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

4.1. Quy định

Mã TTHC: 2.002478.

- Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh của Sở GDĐT Hà Nội nhà trường tiếp nhận những đối tượng 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; học sinh có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

Học sinh chuyển trường từ THPT tư thục sang trường THPT công lập chỉ được xem xét, giải quyết theo quy định tại mục 3, Điều 2 Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022.

Học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến trường THPT công lập là HS đang học tại các trường công lập tại các tỉnh, thành phố và học sinh (*hoặc cha, mẹ, người giám hộ*) phải có nơi thường trú tại TP Hà Nội. Các trường hợp khác chỉ được chuyển đến các trường THPT công lập tự chủ, tư thục hoặc trung tâm GDNN-GDTX

4.2. Quy trình giải quyết

Hồ sơ chuyển trường gồm:

- a) Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ, hoặc người giám hộ ký; trường hợp HS chuyển từ các tỉnh, TP khác về Hà Nội, đơn xin chuyển trường phải có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến.
- b) Học bạ bản chính (*trường hợp học sinh chuyển trường vào giữa năm học phải có bảng kết quả học tập do trường nơi chuyển đi cấp*)
- c) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT (*đối với HS chuyển từ các tỉnh, TP khác về Hà Nội*) do Sở GDĐT cấp, ghi rõ loại hình trường được tuyển. Danh sách HS trúng tuyển vào lớp 10 THPT (có tên HS xin chuyển đi) do Thủ trưởng đơn vị sao y (đối với HS chuyển giữa các đơn vị của TP Hà Nội)
- d) Giấy giới thiệu chuyển trường do thủ trưởng đơn vị nơi đi cấp;
- e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đi cấp (đối với HS từ các tỉnh, TP khác chuyển đến)

4.2. Quy trình xử lý hồ sơ

Bước 1: Học sinh (*hoặc cha, mẹ, người giám hộ*) gửi yêu cầu.

Căn cứ vào quy trình giải quyết thủ tục của nhà trường, cha, mẹ HS liên hệ và nộp hồ sơ tại trường (*trực tiếp hoặc trực tuyến tại cổng dịch vụ TTHC theo địa chỉ: <http://chuyentruong.hanoi.edu.vn>*)

Bước 2:

Nhà trường kiểm tra hồ sơ học sinh xin chuyển đến, họp Hội đồng xét duyệt HS chuyển đến (căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh và đơn).

Căn cứ vào kết quả xét duyệt của Hội đồng. Hiệu trưởng ghi ý kiến tiếp nhận (*ký, đóng dấu*) vào đơn xin chuyển trường.

Bước 3: Đơn vị nơi đi xác nhận

Học sinh hoàn tất hồ sơ tại đơn vị nơi chuyển đi nộp cho trường nơi đến theo đúng thời gian quy định.

Bước 4. Hoàn thiện thủ tục

Trường nơi đi và nơi đến hoàn thành việc chuyển dữ liệu và xếp lớp trên Cơ sở dữ liệu ngành

Thời gian giải quyết chuyển trường: Mỗi năm 2 đợt: Đợt 1 vào đầu năm học trước khi khai giảng; Đợt 2 vào đầu học kỳ 2. Căn cứ vào khung thời gian học của Bộ Giáo dục và hướng dẫn của SGD nhà trường sẽ có lịch cụ thể.

5. TIẾP NHẬN HỌC SINH XIN HỌC LẠI

Căn cứ Quyết định số 1257/QĐ-SGDĐT ngày 25/7/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

5.1. Quy định

Mã TTHC; 1001088

Đối tượng học sinh xin học lại là những học sinh xin tiếp tục đi học sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của cấp học.

a) Hồ sơ:

- Đơn xin học lại do học sinh ký (*có ý kiến của cha, mẹ hoặc người giám hộ*);
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (*bản chính*)
- Bằng tốt nghiệp THCS (*bản công chứng*)
- Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 hoặc bản sao danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT do Sở GDĐT 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.

b) **Thủ tục xin học lại trường cũ:** Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

c) Thủ tục xin học lại trường khác:

Bước 1: Học sinh (hoặc cha, mẹ người giám hộ) gửi yêu cầu; Căn cứ vào quy trình giải quyết các thủ tục hành chính (*được công khai tại cổng thông tin điện tử của nhà trường*) học sinh liên hệ và nộp hồ sơ tại trường xin học lại.

Bước 2: Nhà trường tiến hành kiểm tra hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng xét duyệt và tiếp nhận học sinh. Căn cứ vào kết quả xét duyệt của Hội đồng, Hiệu trưởng ghi ý kiến tiếp nhận (*đóng dấu*) vào đơn xin học lại của HS.

Bước 3: Hoàn thiện thủ tục.

Nhà trường hoàn thành việc tiếp nhận dữ liệu và xếp lớp trên cơ sở dữ liệu ngành theo đúng thời gian qui định

d) Trường hợp xin học lại vào lớp 10: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

e) Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội;
- Hội đồng sư phạm;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hiền