

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp	Mã hiệu: QT 10/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 xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh đang học tập tại trường hoặc đã tốt nghiệp tại nhà trường cần xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp theo yêu cầu của cá nhân hoặc theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức có liên quan tới học sinh của nhà trường.

- 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 Xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp	Mã hiệu: QT 10/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			
	Chủ thể là học sinh đang học tập tại trường hoặc đã tốt nghiệp tại nhà trường			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Công văn hoặc Giấy giới thiệu xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp.	x		
	Thẻ học sinh - đối với học sinh đang học tại trường CMND (giấy tờ tùy thân khác) - đối với các đối tượng khác			x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01			
5.4	Thời gian xử lý			
	02 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			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận công văn (giấy giới thiệu) xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp.	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp	Mã hiệu: QT 10/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; Lập biên bản kiểm tra và xây dựng văn bản phúc đáp trình ban giám hiệu ký duyệt.		01 ngày	
B3	Xem xét và ký vào biên bản, văn bản phúc đáp	Ban giám hiệu	½ ngày	Biên bản và văn bản phúc đáp
B4	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.	