

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh	Mã hiệu: QT 05/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 cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh lớp 12 tốt nghiệp THPT tại 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 Cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh	Mã hiệu: QT 05/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 lớp 12 đã tốt nghiệp THPT tại trường			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khác	x		
	Chứng minh thư nhân dân, Sổ hộ khẩu gia đình (<i>đối với trường hợp nhờ bố, mẹ, anh, chị, em ruột trong gia đình hoặc người giám hộ đến lấy hộ</i>)	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			
	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 chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân có	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh	Mã hiệu: QT 05/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

	dán ảnh khác (đối với trường hợp học sinh trực tiếp đến lấy bằng). Kiểm tra chứng minh thư nhân dân, sổ hộ khẩu (đối với trường hợp nhờ bố, mẹ, anh, chị, em ruột trong gia đình hoặc người giám hộ đến lấy hộ)			
B2	Ký nhận vào Sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ	Học sinh (người đến lấy hộ bằng)	1/2 ngày	
B3	Trả bằng và lưu hồ sơ theo dõi.	Nhân viên Văn thư	1/2 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.	