TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	**QUY TRÌNH** **Xin xác nhận đơn để làm thủ tục đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT**	Mã hiệu: QT 09/VP Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 08/03/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Tơ	Dương Thị Thu Hà	Trần Trọng Hà
Chữ ký			
Chức vụ	Văn thư	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	**QUY TRÌNH** **Xin xác nhận đơn để làm thủ tục đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT**	Mã hiệu: QT 09/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 đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh trường THPT Xuân Phương đã tốt nghiệp 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	**QUY TRÌNH** **Xin xác nhận đơn để làm thủ tục đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT**	Mã hiệu: QT 09/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 trường THPT Xuân Phương đã tốt nghiệp THPT		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp theo Mẫu 01 có dán ảnh 3x4	x	
	Chứng minh thư nhân dân		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 đơn	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

B2	Kiểm tra thông tin, dữ liệu có tại trường, ký nháy xác nhận. Trình ban giám hiệu ký duyệt			
B3	Xem xét và ký vào đơn	Ban giám hiệu	½ ngày	
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.	