

**QUY TRÌNH**  
**THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,**  
**MỘT CỬA LIÊN THÔNG CỦA TRƯỜNG THPT PHAN BỘI CHÂU**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38/QĐ-THPT ngày 28/03/2018)*

**I. QUY TRÌNH THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG**

**1. Thủ tục chuyển đi:**

- 1.1. Đơn xin chuyển trường (theo mẫu nhà trường)
- 1.2. Học bạ (bản chính)
- 1.3. Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời
- 1.4. Bản sao giấy khai sinh
- 1.5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10
- 1.6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường chuyển đi ký (đối với chuyển trường trong tỉnh)
- 1.7. Giấy giới thiệu của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh chuyển đi (trường hợp chuyển trường khác tỉnh, thành phố)
- 1.8. Bảng điểm học kỳ I (nếu chuyển đi trong học kỳ I)
- 1.9. Hộ khẩu hoặc giấy chứng minh nhân dân
- 1.10. Các loại giấy tờ được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có)

**2. Thủ tục chuyển đến:**

- 2.1. Đơn xin chuyển trường (theo mẫu nhà trường)
  - 2.2. Học bạ (bản chính)
  - 2.3. Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời
  - 2.4. Bản sao giấy khai sinh
  - 2.5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10
  - 2.6. Giấy tiếp nhận chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường chuyển đến ký (đối với chuyển trường trong tỉnh)
  - 2.7. Giấy tiếp nhận của Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh chuyển đến (trường hợp chuyển trường khác tỉnh, thành phố)
  - 2.8. Bảng điểm học kỳ I (nếu chuyển đến trong học kỳ I)
  - 2.9. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú
  - 2.10. Các loại giấy tờ được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có)
- Trường hợp chuyển đến là học sinh ngoài công lập, chuyển đến sau thời gian quy định của Sở GD&ĐT thì phải có ý kiến chỉ đạo bằng văn của cấp trên thì nhà trường mới tiến hành tiếp nhận.

**II. QUY TRÌNH THỦ TỤC XIN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI**

1. Đơn xin học lại
2. Học bạ (bản chính)
3. Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời
4. Bản sao giấy khai sinh
5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10
6. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

**III. MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÁC**



1. **Thủ tục rút học bạ:** Học sinh nhận đơn tại phòng Văn thư kèm theo CMND của người đi rút (trường hợp đi rút hộ phải có hộ khẩu và CMND của người đi rút hộ)
2. Thủ tục mượn học bạ: Học sinh nhận đơn tại phòng văn thư viết đơn và có xác nhận của GVCN. Thời gian mượn không quá 3 ngày.
3. **Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT:** Học sinh mang theo CMND (trường hợp đi rút hộ phải mang hộ khẩu và CMND của người đi rút).
4. **Thủ tục nộp hồ sơ tuyển sinh lớp 10:** Theo hướng dẫn hàng năm, trường hợp nộp hồ sơ quá thời hạn quy định tuyển sinh phải có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Sở GD&ĐT tạo thì nhà trường mới tiến hành lập danh sách bổ sung.
5. Thủ tục nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh Đại học, Cao đẳng: Theo hướng dẫn hàng năm
6. **Thủ tục xin cấp lại Bằng tốt nghiệp THPT:** Thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số: 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015, phụ huynh, học sinh liên hệ trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn cụ thể.
7. **Thủ tục miễn, giảm học phí và hưởng các chế độ chính sách:** Học sinh nhận đơn tại phòng văn thư và kê khai đầy đủ thông tin trong đơn kèm theo bản phô tô Giấy khai sinh, hộ khẩu gia đình, giấy chứng nhận thuộc diện chính sách (*hộ nghèo, cận nghèo, thương binh, bệnh binh.....*)

#### **IV. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ:**

- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h.
- Buổi chiều từ 13h30 đến 17h. Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- Các thủ tục trên đi vào phòng văn thư để được hướng dẫn cụ thể.

Ngoài các thủ tục nêu trên trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh một số thủ tục hành chính khác các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Viết Thanh