

SỞ GDĐT NINH BÌNH  
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN BẢO

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH**

- Học sinh (phụ huynh học sinh) đến Văn phòng nhà trường, nộp **hồ sơ chuyển trường** cho cán bộ Văn phòng nhà trường;
- Hồ sơ chuyển trường gồm:
  - + Đơn xin chuyển đi, đến có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng
  - + Bản sao Giấy khai sinh
  - + Bằng tốt nghiệp THCS
  - + Học bạ (bản chính)
  - + Giấy giới thiệu chuyển trường
  - + Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có)
- Cán bộ Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ giải quyết theo yêu cầu;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**

- Cá nhân đến Văn phòng nhà trường, nộp **đơn xin rút hồ sơ** cho cán bộ Văn phòng nhà trường;
- Cán bộ Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn và giải quyết theo yêu cầu;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**III. THỦ TỤC SAO TRÍCH HỌC BẠ**

- Cá nhân đến Văn phòng nhà trường, nộp **đơn xin sao trích học bạ** cho cán bộ Văn phòng nhà trường;
- Cán bộ Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn và giải quyết theo yêu cầu;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

- Cá nhân đến Văn phòng nhà trường, nộp **đơn xin xác nhận kết quả học tập** và nộp cho cán bộ Văn phòng nhà trường;
- Cán bộ Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn và giải quyết theo yêu cầu;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**V. THỦ TỤC XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

- Cá nhân có nhu cầu xác nhận đến Văn phòng nhà trường đề nghị xin xác nhận;
- Cán bộ Văn phòng tiếp nhận và giải quyết theo yêu cầu;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**VI. THỦ TỤC PHỤC KHẢO BÀI THI**

- Cá nhân đến Văn phòng nhà trường, nộp **đơn phục khảo** và nộp cho cán bộ Văn phòng nhà trường;
- Cán bộ Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn và hẹn ngày trả kết quả;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**VII. THỦ TỤC TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

- Cá nhân đến Văn phòng nhà trường, xuất trình CCCD cho cán bộ Văn phòng nhà trường;
- Cán bộ Văn phòng kiểm tra CCCD, trả bằng TN THPT và cho ký nhận vào Sổ cấp phát bằng;
- Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Trần Văn Tuyên