

SỞ GD&ĐT ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT
HUYỆN CƯ JÚT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 05 /QĐ-DTNT

Cư Jút, ngày 09 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Quy định các thủ tục hành chính tại Trường PTDTNT THCS và THPT Huyện Cư Jút)

HIỆU TRƯỞNG PTDTNT THCS VÀ THPT HUYỆN CƯ JÚT

Căn cứ vào Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/QĐ-BGD&ĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường;

Căn cứ vào tình hình hoạt động của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay nhà trường ra quyết định ban hành các quy định về các thủ tục hành chính trong trường PTDTNT THCS và THPT Huyện Cư Jút (có quy định kèm theo).

Điều 2: Tổ văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Noinhận:

- Như điều 2;
- Tổ vp;
- Lưu, VT.



Nguyễn Viết Thanh

QUY TRÌNH
THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG CỦA TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT HUYỆN CƯ
JÚT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05 /QĐ- DTNT ngày 09/01/2025)

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 6 đối với học sinh THCS. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10 đối với học sinh THPT
- 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 (Đối với học sinh khối THPT). Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (Đối với học sinh khối THCS).
- 2.4. Bản sao giấy khai sinh.

2.5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 hoặc lớp 6.

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. Căn cước công dân.

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. MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÁC

1. Thủ tục rút học bạ: Học sinh nhận đơn tại phòng Văn thư kèm theo CCCD của người đi rút (trường hợp Bố, Mẹ, người đảm hộ đi rút hộ phải có CCCD 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 THCS và THPT: Học sinh mang theo CCCD (trường hợp Bố, Mẹ, người đảm hộ đi rút hộ phải có CCCD của người đi rút hộ)

4. Thủ tục nộp hồ sơ tuyển sinh lớp 6:

Học bạ tiểu học (bản chính)

Bản sao giấy khai sinh hoặc bản chính công chứng (mã định danh cá nhân)

Hồ sơ tuyển sinh đầu vào (Mẫu phát hành hàng năm và hướng dẫn tuyển sinh cụ thể)

5. Thủ tục nộp hồ sơ tuyển sinh lớp 10:

Học bạ THCS (bản chính)

Bản sao giấy khai sinh hoặc bản chính công chứng (mã định danh cá nhân)

Hồ sơ tuyển sinh đầu vào (Mẫu phát hành hàng năm và hướng dẫn tuyển sinh cụ thể)



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.

6. Thủ tục nộp hồ sơ đăng ký tuyển sinh Đại học, Cao đẳng: Theo hướng dẫn hàng năm

7. Thủ tục xin cấp lại Bằng tốt nghiệp THPT: Thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số: 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019, phụ huynh, học sinh liên hệ trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn cụ thể.

III. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ:

- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30.
- 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./

Số ĐT: 02613706179 (văn phòng trường)

Số ĐT: 0947616868 (lãnh đạo trường)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Việt Thanh

