SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT
HUỲNH THÚC KHÁNG
Số: 43 /QĐi-HTK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 03 năm 2026

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (Bà Huỳnh Thị Việt Tiên – giáo vụ; ĐT: 0379935575), để được tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường để nhận kết quả.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm trả lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00.

B. QUY TRÌNH CỤ THỂ:

I/ THỦ TỤC TUYỂN SINH VÀO LỚP 10, ĐĂNG KÝ DỰ THI TN THPT, PHÚC KHẢO BÀI THI, HƯỚNG DẪN LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC:

Học sinh và phụ huynh học sinh xem công văn hướng dẫn của của và thông báo của nhà trường (đã niêm yết tại bảng tin và trên Wedside của trường: https://c3huynhthuckhang.quangngai.edu.vn)

Mẫu đơn xin phúc khảo: liên hệ văn phòng nhà trường hoặc lấy mẫu trên Wedside

II/ THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP, GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI TỐT NGHIỆP THPT, GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

Học sinh (mang theo CCCD hoặc có định danh mức 2 trên VNeID) hoặc CMHS *(mang theo căn cước và có định danh mức2 trên VNeID có tên của CMHS và học sinh)* đến văn phòng trường nhận và ký nhận vào sổ theo quy định.

III/ THỦ TỤC CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM HỌC THPT, BẢN SAO HỌC BẠ:

Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Đúng hẹn học sinh liên hệ bộ phận phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (Có thể liên hệ qua điện thoại trước) xem đã có kết quả chưa).

Thời gian thực hiện: Có thể giải quyết ngay khi tiếp nhận hồ sơ hoặc có giấy hẹn tùy thuộc vào hồ sơ xin cấp lại.

III/ THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐI VÀ ĐẾN (tham khảo Công văn hướng dẫn về chuyển trường và xin học lại của Sở GDĐT hàng năm) có đăng tải trên Wedside)

- **Đối tượng chuyển trường:**

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường

- **Thời gian thực hiện**: không quá 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ

1/ Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển trường đến:

*** Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:**

- Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ (theo **mẫu 2**). Nếu đủ điều kiện theo hướng dẫn của Sở thì có ý kiến đồng ý tiếp nhận học sinh của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng) trường THPT xin chuyển đến (THPT Huỳnh Thúc Kháng).

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

- Bảng xác nhận kết quả học tập học kỳ I (nếu chuyển trường đi vào cuối HKI)

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

*** Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:**

- Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ

trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn CMHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2/ Thủ tục chuyển trường đi

- Học sinh hoặc CMHS *(mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS và học sinh)* đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận học sinh (đủ điều kiện theo hướng dẫn) thì Hiệu trưởng hoặc phó HT ký tiếp nhận và đóng dấu vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc CMHS mang đơn đó đến văn phòng trường THPT Huỳnh Thúc Kháng làm thủ tục chuyển trường theo quy định..

- Văn phòng trường cho học sinh hoặc CMHS rút hồ sơ, ký nhận hồ sơ và cập nhật đầy đủ thông tin vào sổ chuyển đi, cấp giấy giới thiệu chuyển trường.

- Học sinh hoặc CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

*** Thời gian thực hiện:**

- Nếu hồ sơ đầy đủ sẽ giải quyết ngay trong buổi làm việc.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ.

3/ Thủ tục xin học lại:

- Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định theo cấp học.

- Thời gian thực hiện: không quá 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ và được thực hiện trong thời gian hè, trước khi khai giảng năm học mới.

3.1/ Trường hợp xin học lại tại trường cũ

- Nhà trường tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra đối chiếu thông tin đầy đủ và hợp lệ, thông báo kết quả cho học sinh hoặc CMHS và có ý kiến tiếp nhận học. Trường hợp không tiếp nhận nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ cho học sinh

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin học lại;

+ Học bạ (Bản chính);

+ Bằng tốt nghiệp THCS

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10;

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

3.2/ Trường hợp xin học lại tại trường khác

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

4/ Thủ tục xin nghỉ học và xin nghỉ học bảo lưu kết quả học tập: Học sinh hoặc CMHS làm đơn xin nghỉ học bảo lưu kết quả với đầy đủ thông tin và lý do nghỉ học, nộp đơn về nhà trường xem xét, ký các nhận lưu hồ sơ.

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP; XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

- Học sinh có nhu cầu thì làm đơn xin xác nhận (theo **mẫu 4a**), nộp cho bộ phận phụ trách văn phòng

- Bộ phận phụ trách kiểm tra nội dung đơn, đối chiếu hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ ra phiếu hẹn hoặc có thể trả kết quả ngay trong buổi làm việc.

V. THỦ TỤC HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ THỤ HƯỞNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HỌC SINH THEO CÁC NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ GỒM NGHỊ ĐỊNH 66/2025/NĐ-CP NGÀY 12/03/2025 VÀ NGHỊ ĐỊNH 238/2025/NĐ-CP NGÀY 03/9/2025.

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng từng nội dung theo từng nghị định của nhà trường được ban hành vào đầu năm học.

Trên đây là những quy định về giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học sinh, viên chức của đơn vị. Những vấn đề chưa rõ, học sinh, CMHS liên hệ với bộ phận văn phòng nhà trường (Ông Võ Thanh Bình – Kế toán; ĐT: 0985862555*)* hoặc liên hệ qua số điện thoại 0913448758 (Cô Trương Thị Thu Nguyệt – Văn thư) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Văn thư nhà trường;
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH VĨNH LONG
TRƯỜNG THPT HUỲNH THÚC KHÁNG

Trần Quang Trình