



PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định 17/QĐ-THPTNK ngày 17/4/2017 về việc Ban hành quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại trường THPT Nguyễn Khuyến)

I. THỦ TỤC HỒ SƠ CHUYỂN ĐI (CHUYỂN ĐẾN) CÁC TRƯỜNG TRONG TỈNH:

1. Quy trình thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu chuyển đi (chuyển đến) nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
- Bước 2: Nhà trường kiểm tra hồ sơ, trả kết quả cho người nộp hồ sơ

2. Thành phần hồ sơ:

*** Đối với học sinh chuyển đi:**

Đơn xin chuyển trường (theo mẫu và có xác nhận đồng ý nhận của trường chuyển đến)

*** Đối với học sinh chuyển đến:**

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu và có xác nhận của Nhà trường)
- Giấy giới thiệu chuyển trường (theo mẫu và có xác nhận đồng ý chuyển của trường chuyển đi)
- Học bạ
- Khai sinh
- Hộ khẩu
- Hồ sơ khác (nếu có)

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày (kể từ ngày nộp hồ sơ)

5. Cơ sở pháp lý:

Theo Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”

II. THỦ TỤC HỒ SƠ CHUYỂN ĐI (CHUYỂN ĐẾN) CÁC TRƯỜNG NGOÀI TỈNH:



1. Quy trình thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu chuyển đi (chuyển đến) nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- Bước 2: Nhà trường kiểm tra hồ sơ, trả kết quả cho người nộp hồ sơ

2. Thành phần hồ sơ:

*** Đối với học sinh chuyển đi:**

Đơn xin chuyển trường (theo mẫu và có xác nhận đồng ý nhận của trường chuyển đến)

*** Đối với học sinh chuyển đến:**

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu và có xác nhận của Nhà trường)

- Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GD và ĐT Sóc Trăng.

- Học bạ

- Khai sinh

- Hộ khẩu

- Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10

- Hồ sơ khác (nếu có)

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày (kể từ ngày nộp hồ sơ)

5. Cơ sở pháp lý:

Theo Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”

III. THỦ TỤC LÀM BẢN SAO HỌC BẠ

1. Quy trình thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu làm bản sao học bạ nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- Bước 2: Nhà trường kiểm tra hồ sơ, trả kết quả cho người nộp hồ sơ

2. Thành phần hồ sơ: Đơn xin cấp lại bản sao học bạ (theo mẫu)

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày (kể từ ngày nộp hồ sơ)

5. Cơ sở pháp lý:

Theo Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

IV. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ RÚT HỌC BẠ THPT

1. Quy trình thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu rút bằng tốt nghiệp, học bạ THPT nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- Bước 2: Nhà trường kiểm tra hồ sơ, trả bằng tốt nghiệp, học bạ cho cá nhân

2. Thành phần hồ sơ:

- CMND

- Giấy ủy quyền hoặc hộ khẩu có tên người nhận thay và cá nhân nhận bằng tốt nghiệp, học bạ (nếu nhận thay)

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong 01 ngày

5. Cơ sở pháp lý:

Theo Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.