

QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH

I. PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ sinh viên.
2. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (Hoặc giấy CMND của người nhận thay và sổ hộ khẩu gia đình).
3. Sau khi nhận bằng tốt nghiệp THPT đề nghị người nhận bằng kiểm tra kỹ thông tin và ký vào sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư của nhà trường để kịp thời sửa chữa.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày.

II. PHÁT HỌC BẠ CỦA HỌC SINH

1. Học sinh khi đến nhận Học bạ phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân.
2. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (Hoặc giấy CMND của người nhận thay và sổ hộ khẩu gia đình).
3. Sau khi nhận Học bạ đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin, các giấy tờ trong hồ sơ và ký vào sổ phát học bạ của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày.

III. MƯỢN HỌC BẠ CỦA HỌC SINH

1. Học sinh khi đến mượn học bạ phải có đơn xin mượn theo mẫu của trường tải trên website của trường ở MENU thủ tục hành chính – Thủ tục hành chính khác, có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.
2. Học sinh khi đến mượn Học bạ phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân.
3. Sau khi nhận Học bạ đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin, các giấy tờ trong hồ sơ và ký vào sổ mượn học bạ của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.
4. Thời hạn giải quyết: trong ngày.

IV. XÁC NHẬN ĐIỂM VÀ HỌC BẠ THPT

1. Học sinh khi đến xin xác nhận điểm và học Học bạ THPT phải có đơn xin xác nhận (theo mẫu của nhà trường).

2. Phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

3. Sau khi nhận Giấy xác nhận điểm hoặc xác nhận Học bạ đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin và ký vào sổ theo dõi của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.

4. Thời hạn giải quyết: từ 1-2 ngày.

* **Thời gian:** Vào các ngày thứ 2, 3, 4, 6 trong tuần (*trừ những ngày văn thư đi công tác đột xuất, ngày nghỉ lễ*).

- Buổi sáng: Từ 7h30 – 11h00

- Buổi chiều: Từ 13h30 – 16h00

* **Địa điểm:** Tại phòng Văn thư trường THPT Lương Thế Vinh.

Số điện thoại để liên hệ, phản ánh, giải quyết các thủ tục hành chính của đơn vị: **02613604333**

- Hiệu trưởng: **098.7686733**

- Văn thư: **091.4136669**



Trần Công Toàn

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

I. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN, ĐI TRONG TỈNH

BƯỚC 1: Công dân tự liên hệ tại trường có nguyện vọng chuyển đến xin ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng ghi vào đơn của học sinh.

BƯỚC 2: Công dân đến trường xin chuyển đi để hoàn tất các thủ tục hồ sơ, sau đó mang toàn bộ hồ sơ nộp tại trường có nguyện vọng chuyển đến.

II. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN, ĐI NGOÀI TỈNH

BƯỚC 1: Công dân tự liên hệ tại trường có nguyện vọng chuyển đến xin ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng ghi vào đơn của học sinh.

BƯỚC 2: Công dân đến trường xin chuyển đi để hoàn tất các thủ tục hồ sơ (*Nếu chuyển từ tỉnh khác đến phải có Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GD & ĐT tỉnh đó*), sau đó mang toàn bộ hồ sơ nộp tại **Tổ tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc bộ phận một cửa Trung tâm hành chính công (Tòa nhà Trung tâm Hội nghị- đường Điều Ong, thị xã Gia Nghĩa)** để được hướng dẫn và thực hiện các thủ tục liên quan.

BƯỚC 3: Công dân mang toàn bộ hồ sơ theo yêu cầu tại trường có nguyện vọng chuyển đến để được tiếp nhận.

III. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin chuyển trường (có chữ kí đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường chuyển đến);
2. Giấy Khai sinh (bản sao);
3. Học bạ (bản chính);
4. Bằng tốt nghiệp THCS và Giấy CN trúng tuyển lớp 10;
5. Giấy giới thiệu chuyển trường của trường nơi đi cấp;
6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (*đối với những học sinh chuyển trường khác tỉnh*).
7. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến (*đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh khác đến*).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Hoàn

