

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả : Văn phòng trường THPT thành phố Sóc Trăng.

Địa chỉ: 1115 Trần Hưng Đạo, phường 10, Thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.

Số điện thoại: 02993. 831115.

Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, Buổi sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.

Quy trình chung:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng trường, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý nội dung hồ sơ

- Trường hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ viên chức tiếp nhận hồ sơ giải quyết theo đúng quy định.

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

Bước 3: Người nhận kiểm tra 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.

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUY TRÌNH THỰC HIỆN
1	RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn của trường, nộp cho viên chức tiếp nhận. Bước 2: Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nội dung trong đơn, nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành cho rút theo đúng quy định, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thành hồ sơ. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu Lãnh đạo đi công tác. 3. Lệ phí: Không. 4. Thành phần hồ sơ: - Mẫu đơn (theo mẫu của nhà trường). - 01 bản sao giấy căn cước công dân còn giá trị sử dụng (đem bản chính theo để đối chiếu). - Trường hợp người nhận hồ sơ, học bạ là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người đứng tên hồ sơ, học bạ; Cha, mẹ, anh, chị, em ruột;... thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người đứng tên hồ sơ, học bạ.
2	RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng trường, xuất trình căn cước công dân. Bước 2: Viên chức tiếp nhận kiểm tra danh sách công nhận tốt nghiệp THPT, đối chiếu căn cước công dân, nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ sẽ cấp phát bằng theo đúng quy định, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thành hồ sơ. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận. 3. Lệ phí: Không. 4. Thành phần hồ sơ: - Bản chính căn cước công dân. - Trường hợp người nhận bằng tốt nghiệp là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bằng tốt nghiệp; Cha, mẹ, anh, chị, em ruột;... thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bằng tốt nghiệp. 5. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1581/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng.
3	TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho viên chức tiếp nhận. Bước 2: Viên chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ chuyển đến, nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ sẽ tiếp nhận theo đúng quy định; nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thành hồ sơ. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận. 3. Lệ phí: Không. 4. Thành phần hồ sơ: - Đơn xin chuyển trường (theo mẫu do trường THPT thành phố Sóc Trăng) và phải được cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký; - Học bạ (bản chính); - Giấy khai sinh (hợp lệ); - Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời; - 01 bản sao giấy căn cước công dân; - Hình ¾ (4 hình); - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông; - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp; - Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo hai nơi đi và đến cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác). 5. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT.

4	GIẢI QUYẾT CHUYỂN TRƯỜNG ĐI	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng trường nộp đơn chuyển trường (theo mẫu của trường nơi đến cấp) có chữ ký của Lãnh đạo trường tiếp nhận. Bước 2: Viên chức tiếp nhận kiểm tra đơn, nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành cho rút hồ sơ học bạ theo đúng quy định, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thành hồ sơ. Bước 3: Dem toàn bộ hồ sơ học bạ đến trường chuyển đến để nộp và làm thủ tục nhập học, nếu chuyển đi khác tỉnh, thành phố thì phải đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, Thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) gặp bộ phận Sở GDĐT để xin cấp giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông và giấy giới thiệu chuyển trường. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu Lãnh đạo đi công tác. 3. Lệ phí: Không. 4. Căn cứ pháp lý: Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT.
5	XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đến văn phòng trường cung cấp các giấy tờ yêu cầu xác nhận hoặc cung cấp lý do cần xác nhận. Bước 2: Viên chức tiếp nhận kiểm tra danh sách học sinh đang học tại trường, nếu có tên thì tiến hành xác nhận theo mẫu quy định. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu Lãnh đạo đi công tác. 3. Lệ phí: Không.
6	XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đến văn phòng trường cung cấp các giấy tờ yêu cầu xác nhận hoặc cung cấp lý do cần xác nhận. Bước 2: Viên chức tiếp nhận kiểm tra kết quả học tập của học sinh cần xác nhận, nếu đúng thì tiến hành xác nhận theo mẫu quy định. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu Lãnh đạo đi công tác. 3. Lệ phí: Không.
7	XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP	1. Trình tự: Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận kết quả học tập đến văn phòng trường cung cấp các giấy tờ yêu cầu xác nhận hoặc cung cấp lý do cần xác nhận. Bước 2: Viên chức tiếp nhận kiểm tra kết quả học tập của học sinh cần xác nhận, nếu đúng thì tiến hành xác nhận theo mẫu từ phần mềm vnEdu. 2. Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu Lãnh đạo đi công tác. 3. Lệ phí: Không.