



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT PHÚ XUYỀN B

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XÁC MINH HỒ SƠ HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận công văn (giấy giới thiệu), yêu cầu xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; Soạn thảo văn bản phúc đáp trình ban giám hiệu ký duyệt	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Xem xét và ký vào văn bản phúc đáp (ký xác nhận vào đơn đề nghị)	Ban giám hiệu	01 ngày
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT PHÚ XUYỀN B

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
IN SAO HỌC BẠ THPT

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận yêu cầu in sao học bạ THPT	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; Soạn thảo bảng tổng hợp kết quả học tập trình ban giám hiệu ký duyệt	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Xem xét và ký vào bảng tổng hợp kết quả học tập	Ban giám hiệu	01 ngày
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT PHÚ XUYÊN B

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận yêu cầu xác nhận đang học tập tại trường	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; soạn thảo giấy xác nhận học tập tại trường trình ban giám hiệu ký duyệt	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Xem xét và ký vào giấy xác nhận học tập tại trường	Ban giám hiệu	01 ngày
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT PHÚ XUYÊN B

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH : XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận Đơn xin học lại tại trường Thời gian trước khi bắt đầu năm học mới; Học sinh còn trong độ tuổi quy định của cấp học	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Thành phần hồ sơ - Đơn xin học lại. - Học bạ THPT - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10. - Bằng tốt nghiệp THCS	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Trình Hiệu trưởng hồ sơ xem xét và ký duyệt vào đơn	Hiệu trưởng	10 ngày
B4	Trình hiệu trưởng ký giấy giới thiệu vào lớp	Hiệu trưởng	01 ngày
B5	Báo cáo Sở giáo dục và Đào tạo	Nhân viên văn thư	03 ngày
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT PHÚ XUYỀN B

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XÉT DUYỆT HỌC SINH CHUYỂN ĐI

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận Đơn xin chuyển đi của học sinh đang học tập tại trường	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Thành phần hồ sơ - Đơn xin chuyển trường (Mẫu M3) - Giấy giới thiệu chuyển trường - Bảng điểm có dấu xác nhận của nhà trường hoặc Học bạ THPT - Giấy chứng nhận vào lớp 10 (Sở cấp cho HS chuyển đi ngoại tỉnh); Photo danh sách HS trúng tuyển vào lớp 10	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Lập danh sách học sinh chuyển đi trình Hội đồng xét duyệt	Cán bộ QL phần mềm	05 ngày
B4	Trình hiệu trưởng ký biên bản xét duyệt, báo cáo thống kê số lượng học sinh theo mẫu M1	Hiệu trưởng	01 ngày
B5	Nộp báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo;	Nhân viên văn thư	01 ngày
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

TRƯỜNG THPT PHÚ XUYÊN B

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XÉT DUYỆT HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận Đơn xin chuyển đến của học sinh ở trường khác	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Thành phần hồ sơ - Đơn xin chuyển trường (Mẫu M3) - Giấy giới thiệu chuyển trường - Bảng điểm có dấu xác nhận của nhà trường hoặc Học bạ THPT - Giấy chứng nhận vào lớp 10	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Lập danh sách học sinh chuyển đến trình Hội đồng xét duyệt	Cán bộ QL phần mềm	05 ngày
B4	Trình hiệu trưởng ký biên bản xét duyệt, báo cáo thống kê số lượng học sinh theo mẫu M1	Hiệu trưởng	01 ngày
B5	Nộp báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo	Nhân viên văn thư	01 ngày
B6	Nộp hồ sơ gốc về nhà trường; Trả giấy giới thiệu vào lớp	Nhân viên văn thư	Số theo dõi