

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**  
**của Trường THPT Phan Bội Châu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN BỘI CHÂU**

*Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;*

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Bình Thuận về việc cải cách hành chính;*

*Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng Trường THPT Phan Bội Châu,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của Trường THPT Phan Bội Châu.

(có văn bản kèm theo).

**Điều 2.** Tất cả các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và công dân đến làm việc với trường thực hiện theo Quy trình này.

Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu đề tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của Trường cho phù hợp quy định hiện hành và thực tiễn.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường và các cá nhân có liên quan ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT,

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thanh Hiệp**

## **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-THPTPBC, ngày 16/01/2025  
của Trường THPT Phan Bội Châu)

### **I. QUY TRÌNH CHUNG**

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

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

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

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

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải ký vào sổ trả kết quả.

- 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.

### **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **1. Thủ tục mượn học bạ**

a. Trình tự

- Phụ huynh đến Văn phòng trường và mang theo:

+ Đơn (theo Mẫu Mau\_MHB); + CCCD của phụ huynh;

+ Giấy khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của học sinh (chứng minh quan hệ giữa phụ huynh và học sinh);

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Nhân viên văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, thông tin và trình lãnh đạo trường giải quyết.

b. Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay trong buổi tiếp nhận đơn.

#### **2. Thủ tục xác nhận kết quả học tập:**

a. Trình tự

- Cá nhân đến Văn phòng trường và mang theo Đơn xin xác nhận kết quả học tập (theo Mẫu Mau\_XNKQ);

- Nộp cho nhân viên văn phòng kiểm tra thông tin và nhận giấy hẹn.

- Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

b. Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh đang học: Thời hạn giải quyết trong buổi làm việc ngay sau khi tiếp nhận đơn.

- Đối với học sinh đã ra trường: Thời hạn giải quyết trong vòng 03 ngày làm việc từ thời điểm tiếp nhận đơn.

### **3. Thủ tục xác nhận học sinh đang học tại Trường THPT Phan Bội Châu**

**\* Trình tự thủ tục**

- Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại Trường viết đơn (theo Mẫu Mau\_XNHS).

- Nộp đơn cho nhân viên văn phòng kiểm tra thông tin và nhận giấy hẹn.

- Đúng hẹn học sinh liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

**\* Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

### **4. Thủ tục hoàn trả hồ sơ, học bạ cho học sinh nghỉ học (xuất cảnh hoặc lý do khác)**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh đến Văn phòng trường và mang theo:

+ Đơn xin rút học bạ (theo Mẫu Mau-RHB)

+ CCCD của phụ huynh;

+ Giấy khai sinh hoặc bản sao giấy khai sinh của học sinh (chứng minh quan hệ giữa phụ huynh và học sinh);

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Nhân viên văn phòng tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn.

- Đúng hẹn phụ huynh liên hệ nhân viên văn phòng để nhận hồ sơ, học bạ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

*Trường hợp học sinh sau khi thi Tốt nghiệp THPT thì Nhà trường sẽ trả hồ sơ, học bạ theo thông báo riêng vào cuối năm học.*

### **5. Thủ tục chuyển trường đến trường THPT khác**

#### **a) Chuyển sang trường THPT trong cùng tỉnh**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh làm đơn gửi trường THPT nơi đến.

- Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở GDĐT Bình Thuận.

- Phụ huynh mang đơn (đã được Hiệu trưởng nhà trường nơi đến đồng ý tiếp tiếp nhận) nộp về Văn phòng Trường THPT Phan Bội Châu.

- Văn phòng Trường THPT Phan Bội Châu làm thủ tục chuyển đi và giao hồ sơ cho phụ huynh.

- Phụ huynh nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

**\* Thời hạn giải quyết**

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

**b) Chuyển sang trường THPT thuộc tỉnh, thành phố khác**

**\* Trình tự**

- Phụ huynh làm đơn gửi trường THPT nơi đến.

- Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở GDĐT Bình Thuận.

- Phụ huynh mang đơn (đã được Hiệu trưởng nhà trường nơi đến đồng ý tiếp tiếp nhận) nộp về Văn phòng Trường THPT Phan Bội Châu.

- Văn phòng Trường THPT Phan Bội Châu làm thủ tục chuyển đi và giao hồ sơ cho phụ huynh.

- Phụ huynh mang hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Thuận (số 24 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bình Hưng, Thành phố Phan Thiết, Tỉnh Bình Thuận) để được hướng dẫn.

**\* Thời hạn giải quyết**

- Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì phụ huynh sẽ được hướng dẫn để hoàn thiện hồ sơ.

**c) Thành phần hồ sơ xin chuyển trường gồm có**

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu nhà trường nơi đến)

- Học bạ (bản chính). Kiểm tra đầy đủ, chữ ký, điểm số, đóng dấu.....

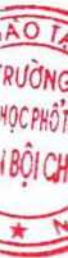
- Bản sao giấy khai sinh.

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

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

- Giấy giới thiệu chuyển trường của Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu.

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



## 6. Thủ tục miễn thực hành Môn GDTC

a. Trình tự:

**Bước 1:** Phụ huynh học sinh (PHHS) có nhu cầu xin cho con/ em miễn thực hành môn giáo dục thể chất (GDTC) liên hệ Văn phòng để được hướng dẫn điền theo mẫu đơn xin miễn thực hành môn GDTC (mẫu-MTH), sau đó nộp lại cho nhân viên tại Văn phòng.

**Bước 2:** Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn của PHHS đã điền đầy đủ theo hướng dẫn.

Lưu ý: Hồ sơ miễn thực hành môn giáo dục thể chất (GDTC) gồm: đơn (mẫu-MTH), giấy tờ của bệnh viện cấp (bản gốc hoặc photo công chứng); giấy tờ có liên quan đối với học sinh khuyết tật vận động do phùng, xã cấp (photo công chứng); Trường hợp học sinh bị mãn tính như: bệnh tim; ... chỉ nộp đơn và hồ sơ năm lớp 10, các năm tiếp theo chỉ nộp đơn miễn thực hành môn giáo dục thể chất (hồ sơ được bảo lưu).

**Bước 3:** Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đầy đủ trình cho Hiệu trưởng ký duyệt.

**Bước 4:** Sau khi Hiệu trưởng ký duyệt nhân viên tiếp nhận thông báo kết quả cho PHHS được biết.

b. Thời gian giải quyết: 02 ngày

## 7. Thủ tục nhận Bằng Tốt nghiệp THPT

\* *Trình tự*

- Học sinh đến Văn phòng nhà trường, mang theo giấy CCCD.
- Liên hệ nhân viên văn phòng để nhận Bằng Tốt nghiệp THPT và ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

Trường hợp cha, mẹ, anh, chị, em ruột đến nhận thay thì mang theo bản photo CCCD và giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

\* *Thời hạn giải quyết:* Giải quyết ngay trong giờ hành chính.

## 8. Cấp bản sao Bằng Tốt nghiệp THPT hồ sơ online

7.1 Thành phần hồ sơ

- Căn cước công dân/Chứng minh thư hoặc hộ chiếu (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).
- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.

7.2 Các bước thực hiện nộp hồ sơ online:

**Bước 1:** Truy cập trang: [dichvucong.binhthuan.gov.vn](http://dichvucong.binhthuan.gov.vn) ( qua điện thoại thông minh hoặc máy tính).

**Bước 2:** Lần lượt chọn nộp hồ sơ trực tuyến Cấp thực hiện – Đơn vị (Sở Giáo dục và đào tạo) mức độ toàn trình 4.

**Bước 3:** Gõ vào biểu tượng tìm kiếm “cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” Chọn nộp hồ sơ.

**Bước 4:** Lần lượt chọn “Đăng nhập” “ cá nhân”.

**Bước 5:** Nhập số định danh cá nhân (dãy số trên CCCD, ví dụ 060180000000) Nhập mật khẩu (tài khoản định danh trên VneID) và mã OTP được gửi về điện thoại cá nhân, hoặc đăng nhập VneID tree4n điện thoại, chọn biểu tượng quét mã QR, đưa điện thoại gần màn hình máy tính tại ô mã QR.

**Bước 6:** Điền các thông tin theo biểu mẫu (thông tin bắt buộc kí hiệu \*), chọn “số lượng bản sao” từ 02-03 bản. Sau đó tải, điền và lưu lại thông tin “phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng”.

**Bước 7:** Tải các hồ sơ đính kèm ở phía cuối (gần mục lưu hồ sơ) gồm: hình ảnh mặt trước và mặt sau của CCCD; phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng.

**Bước 8:** Lần lượt chọn “Lưu hồ sơ” “Nộp hồ sơ”./.





**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ, HỌC BẠ**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu.

Tôi tên: ....., năm sinh:.....

Cư trú tại khu phố (tổ: ..... phường (xã) .....

huyện (thị xã) ..... tỉnh .....

Quan hệ với học sinh (cha, mẹ, người giám hộ): .....

Họ tên học sinh: ..... Lớp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nay tôi làm đơn nay kính gửi Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu để xin mượn hồ sơ, học bạ của học sinh.

Lý do: .....

.....

Số điện thoại:.....

Thời gian trả lại hồ sơ, học bạ của học sinh: .....

Tôi xin cam đoan hoàn trả đúng hạn và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc bảo quản nguyên vẹn hồ sơ, học bạ.

Kính đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết./.

*Phan Thiết, ngày. ....tháng ....năm 20...*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Hồ sơ phụ huynh đã nhận gồm:**

1./ .....

2./ .....

3./ .....

4./ .....

5./ .....

**Duyệt của Hiệu trưởng  
nhà trường**

**Người giao hồ sơ  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Người nhận hồ sơ  
(Ký nhận đủ hồ sơ)**



Mẫu - XNKQ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP LẠI BẰNG ĐIỂM CẤP HỌC THPT**  
Niên khóa: 20..... – 20 .....

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Phan Bội Châu.

Em tên:....., Ngày sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại: .....

Là học sinh Trường THPT Phan Bội Châu.

Cụ thể:

Học lớp: 10....., Năm học:.....

Học lớp: 11....., Năm học:.....

Học lớp: 12....., Năm học:.....

Lý do xin xác nhận:

.....  
.....  
.....

Vì vậy em làm đơn này kính mong Lãnh đạo trường THPT Phan Bội Châu cấp lại bằng điểm cấp học THPT. Kính mong Lãnh đạo nhà trường xem xét và giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

*Phan Thiết, ngày ..... tháng .....năm .....*  
**Người viết đơn**





**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**  
**Về việc học sinh đang học tại Trường THPT Phan Bội Châu**

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường THPT Phan Bội Châu.

Họ tên học sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Đang là học sinh lớp: .....

Nay em làm đơn nay kính gửi Ban giám hiệu nhà trường xin xác nhận là học sinh đang học tại Trường THPT Phan Bội Châu.

Lý do: .....

.....

Kính mong Ban giám hiệu nhà trường xem xét, giải quyết./.

*Phan Thiết, ngày. ....tháng ....năm 20...*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu.

Tôi tên: ....., năm sinh:.....

Cư trú tại khu phố (tổ: ..... phường (xã) .....

huyện (thị xã) ..... tỉnh .....

Quan hệ với học sinh (cha, mẹ, người giám hộ): .....

Họ tên học sinh: ..... Lớp: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nay tôi làm đơn nay kính gửi Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu để xin rút hồ sơ của học sinh.

Lý do: .....

.....

Số điện thoại:.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết./.

*Phan Thiết, ngày. ....tháng ....năm 20...*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Hồ sơ phụ huynh đã nhận gồm:**

1./ .....

2./ .....

3./ .....

4./ .....

5./ .....

6./ .....

**Duyệt của Hiệu trưởng  
nhà trường**

**Người giao hồ sơ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận hồ sơ**  
*(Ký nhận đủ hồ sơ)*



Mẫu - CT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường THPT.....
- Ban giám hiệu Trường THPT.....

Tôi tên:.....

Là phụ huynh em:.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Học sinh lớp.....năm học.....

Trường .....

Nay có nguyện vọng được học ở trường THPT.....

Lý do.....

Kính đề nghị Hiệu trưởng trường THPT.....xem

xét, tạo điều kiện.

Rất mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*Phan Thiết, ngày ..... tháng .....năm.....*

**Người làm đơn**

**Ý kiến tiếp nhận của trường**

.....

.....

.....

**Ý kiến trường chuyển đi**

.....

.....

.....



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## ĐƠN XIN MIỄN THỰC HÀNH MÔN GDTC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu

Tôi tên: .....

Là phụ huynh em: .....

Hiện đang học lớp ..... năm học 20..... - 20.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng nhà trường cho phép con tôi được miễn thực hành môn GDTC năm học 20... - 20...

Lý do: .....

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu, tôi chân thành cảm ơn.

Trân trọng!

*Phan Thiết, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

Người làm đơn

**Ý kiến của Hiệu trưởng**