

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường
Phổ thông Dân tộc Nội trú THCS và THPT Tỉnh Quảng Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDT NỘI TRÚ THCS VÀ THPT TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 04/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-BGDĐT ngày 16/1/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ninh năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 505/KH-SGDĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh;

Xét đề nghị của bộ phận tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính trường PTDT Nội trú THCS và THPT Tỉnh Quảng Ninh

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường PTDT Nội trú THCS và THPT Tỉnh Quảng Ninh (có thủ tục kèm theo).

Điều 2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Niêm yết công khai;
- Lưu VT;



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Sợi

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỞNG PTDT NỘI TRÚ THCS VÀ THPT TỈNH QUẢNG NINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-DTNTT ngày 31 tháng 1 năm 2023
của Hiệu trưởng trường PTDT Nội trú THCS và THPT Tỉnh Quảng Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thẩm quyền
1	Thủ tục số 1: Rút hồ sơ, học bạ	Hiệu trưởng
2	Thủ tục số 2: Nhận bằng tốt nghiệp THPT	Hiệu trưởng
3	Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập	Hiệu trưởng
4	Thủ tục số 4: Chuyển trường	Hiệu trưởng
5	Thủ tục số 5: Tiếp nhận học sinh chuyển trường	Hiệu trưởng
6	Thủ tục số 6: Xác nhận học sinh đang học tại trường	Hiệu trưởng
7	Thủ tục số 7: Phúc khảo bài thi	Hiệu trưởng
8	Thủ tục số 8: Xin học lại	Hiệu trưởng
9	Thủ tục số 9: Cấp lại hồ sơ	Hiệu trưởng

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục số 1: Rút hồ sơ, học bạ

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin rút hồ sơ, học bạ tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nhận phiếu trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc cha mẹ học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận kết quả.

b. Thời gian thực hiện: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

2. Thủ tục số 2: Nhận bằng tốt nghiệp THPT

a. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- Học sinh nhận bằng tốt nghiệp cần mang theo giấy CCCD của mình hoặc có điện thoại cài định danh điện tử mức 2.

- Cha mẹ của học sinh nhận hộ Bằng tốt nghiệp THPT cần mang theo Giấy khai sinh của con và Chứng minh thư nhân dân của cha mẹ học sinh hoặc có định danh điện tử mức 2 và phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu bằng tốt nghiệp THPT với các giấy tờ liên quan, nếu thấy hợp lệ cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

b. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

3. Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đùng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách nhận kết quả.

b. Thời gian thực hiện: 03 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

4. Thủ tục số 4: Chuyển trường

Căn cứ công văn số 1306/SGDDĐT- GDPT, ngày 16/5/2022 của Sở GD & ĐT Quảng Ninh
Căn cứ Quyết định số 51. Thông tư số 50. Quyết định số 941/QĐ – BGDDĐT ngày 06/4/2021.

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ theo qui định tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Nhân viên văn thư kiểm tra hồ sơ hợp lệ cập nhật vào sổ chuyển đi, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT và trường chuyển đến.

Bước 3: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ học bạ tại Sở GD&ĐT khu liên cơ 2 (trường hợp xin chuyển ra ngoài tỉnh).

Bước 4: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại nơi chuyển đến để được nhập học.

b. Thời gian thực hiện

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

5. Thủ tục số 5: Tiếp nhận học sinh chuyển trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10 (công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở GD&ĐT nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).
- 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 với những học sinh chuyển cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Học sinh chuyển đến trường PTDT Nội trú THCS và THPT Tỉnh Quảng Ninh có giấy tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường .

Bước 2: Nhân viên văn thư tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật sổ chuyển đến và báo cáo Hiệu trưởng sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh.

- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

6. Thủ tục số 6: Xác nhận học sinh đang học tại trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang theo học tại trường nộp đơn tại văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đứng hẹn học sinh liên hệ văn phòng để nhận kết quả

b. Thời gian thực hiện:

01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

7. Thủ tục 7: Phúc khảo bài thi tuyển sinh vào 10 và thi TN THPT

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài thi nộp đơn cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, nhận giấy hẹn trả kết quả khi có thông báo kết quả của Sở GD&ĐT.

b. Thời gian thực hiện:

Căn cứ thông báo Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

8. Thủ tục 8: Xin học lại

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin học lại tại trường.
- Học bạ của lớp hoặc cấp đã học (bản chính)
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng)
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Trường hợp xin học lại tại trường cũ:

Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp xin học lại tại trường khác

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật sổ chuyển đến và báo cáo Hiệu trưởng sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh.

- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

- Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

9. Thủ tục 9: Cấp lại hồ sơ.

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh nộp đơn xin cấp lại hồ sơ tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hướng dẫn các thủ tục trình tự tiếp theo báo cáo về Sở GD & ĐT.

Bước 3: Học sinh để lại số điện thoại và liên hệ cán bộ phụ trách để nhận kết quả khi Sở GD & ĐT hướng dẫn.

b. Thời gian thực hiện: Trả kết quả khi có văn bản của Sở GD & ĐT.
