



Thanh Hồng, ngày 07 tháng 01 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm 2024**

**I. HỒ SƠ, THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG, TIẾP NHẬN HỌC SINH**

**1. Hồ sơ chuyển trường, tiếp nhận học sinh**

**1.1. Đối với học sinh chuyển trường, tiếp nhận trong tỉnh**

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký; đơn phải có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến.
- Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập của Học kì I)
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy giới thiệu gửi trường chuyên đến do Hiệu trưởng trường chuyên đi cấp. Các giấy tờ hợp lệ được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt về gia đình.
- Kể từ ngày 01/7/2021 Luật cư trú có hiệu lực, các đối tượng không được cấp Sổ hộ khẩu thường trú hoặc Sổ hộ khẩu thường trú đã được thu hồi, khi nộp hồ sơ chuyển trường cần nộp văn bản xác nhận thông tin cư trú do Công an cấp xã (phường) cấp.

**1.2. Đối với học sinh chuyển đến từ tỉnh (thành phố) khác**

Ngoài các giấy tờ như ở mục 1.1. Đối với học sinh chuyển trường, tiếp nhận trong tỉnh, cần có thêm các giấy tờ sau:

- Giấy giới thiệu do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Hà cấp.
- Hộ khẩu thường trú/văn bản xác nhận thông tin về cư trú do Công an cấp xã cấp hoặc.

**2. Trình tự, thủ tục chuyển trường, tiếp nhận học sinh**

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn thư trường THCS Thanh Hồng.

**2.1. Đối với học sinh chuyển trường, tiếp nhận trong tỉnh Hải Dương**

Hiệu trưởng trường THCS Thanh Hồng tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định.

## 2.2. Đối với học sinh chuyển đến/đi các tỉnh, thành phố khác

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Tiếp nhận khi đã có đầy đủ hồ sơ hợp lệ và Giấy giới thiệu của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Hà về trường THCS Thanh Hồng.

- Chuyển trường đi tỉnh, thành phố khác: Nhà trường hướng dẫn CMHS hoặc người giám hộ của học sinh làm đơn xin chuyển trường theo quy định.

### 3. Thời gian thực hiện.

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

**Lưu ý:** Việc chuyển trường được thực hiện 02 đợt trong năm học: đợt 1 là khi kết thúc học kì I của năm học; đợt 2 là trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng GD&ĐT huyện Thanh Hà xem xét quyết định.

### 4. Lệ phí

Không

## II. HỒ SƠ, THỦ TỤC XIN HỌC LẠI

**1. Đối tượng:** Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định.

### 2. Hồ sơ xin học lại gồm:

- Đơn xin học lại do học sinh ký;
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp của cấp dưới (bản công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

### 3. Thủ tục

- Học sinh xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ và lập Danh sách báo cáo Phòng GD&ĐT.

- Học sinh xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục được thực hiện như đối với học sinh chuyển trường. Trong đó, Giấy giới thiệu của trường được thay bằng Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

- Học sinh xin học lại vào lớp 6: Trường tiếp nhận học sinh lập Danh sách báo cáo Trường Phòng GD&ĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả học tập của học sinh trước khi nghỉ học.

### 4. Thời gian giải quyết

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

### 5. Lệ phí

Không.

## III. THỦ TỤC XÁC NHẬN THÔNG TIN, KẾT QUẢ HỌC TẬP

### 1. Trình tự:

**Bước 1:** Học sinh hoặc CMHS đến Văn phòng trường THCS Thanh Hồng nộp đơn xin xác nhận thông tin hoặc kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại phòng Văn thư của nhà trường.

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

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS liên hệ phòng Văn thư trường để nhận kết quả *(có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa)*

**2. Thời gian thực hiện:** 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

### 3. Lệ phí

Không

## IV. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

### 1. Trình tự

**Bước 1:** Học sinh hoặc CMHS xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CCCD của học sinh (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp). Trường hợp CMHS xin rút hộ thì phải có giấy ủy quyền của học sinh (có xác nhận của UBND xã) và photo 01 bản CCCD kèm theo.

**Bước 2:** Nhân sự phụ trách tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tiến hành kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CCCD của học sinh xem thông tin đã khớp với bằng tốt nghiệp hay không.