

Số 38/QĐ.THPT

Cửa Lò, ngày 16 tháng 3 năm 2021

QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI HỌC SINH
NĂM HỌC 2020-2021

1. Nhận bằng tốt nghiệp THPT

1.1. Người nhận là chủ nhân (học sinh)

- Xuất trình CMND;
- Nhận và kiểm tra các thông tin trên bằng;
- Ký vào sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

1.2. Người nhận là người thân của học sinh

- Xuất trình CMND của người nhận;
- Xuất trình sổ hộ khẩu gia đình để chứng minh mối quan hệ giữa người nhận bằng với học sinh;
- Nhận và kiểm tra các thông tin trên bằng;
- Ký vào sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

2. Nhận học bạ THPT (đối với học sinh đã tốt nghiệp)

2.1. Người nhận là chủ nhân (học sinh)

- Xuất trình CMND;
- Nhận và kiểm tra các thông tin trên học bạ; kiểm tra việc ký và đóng dấu của nhà trường trên học bạ; kiểm tra việc đóng dấu giáp lai ảnh trên học bạ;
- Ký tên vào sổ cấp phát học bạ.

2.2. Người nhận là người thân của học sinh

- Xuất trình CMND của người nhận;
- Xuất trình sổ hộ khẩu gia đình để chứng minh mối quan hệ giữa người nhận học bạ với học sinh;
- Nhận và kiểm tra các thông tin trên học bạ; kiểm tra việc ký và đóng dấu của nhà trường trên học bạ; kiểm tra việc đóng dấu giáp lai ảnh trên học bạ;
- Ký tên vào sổ cấp phát học bạ.

3. Mượn hồ sơ học sinh (đối với học sinh đang học)

- Học sinh làm đơn xin mượn hồ sơ học sinh (*có mẫu đơn kèm theo*);
- Trình đơn đề Hiệu trưởng phê duyệt;
- Xuất trình CMND, mượn hồ sơ và ký tên vào sổ mượn ở văn thư nhà trường;
- Trả hồ sơ theo đúng lịch hẹn (sau nhiều nhất là 03 ngày).

4. Rút hồ sơ học sinh (đối với học sinh đang học)

- Phụ huynh làm đơn xin rút hồ sơ học sinh (*có mẫu đơn kèm theo*);

- Xuất trình CMND, sổ hộ khẩu gia đình để chứng minh mối quan hệ giữa người rút hồ sơ với học sinh;

- Nhận và ký vào sổ giao nhận hồ sơ.

(**Lưu ý:** Sau khi phụ huynh rút hồ sơ, nhà trường sẽ xóa tên học sinh trong danh sách)

5. Cấp bản kết quả học tập và rèn luyện

- Học sinh làm đơn xin cấp bản kết quả học tập và rèn luyện (trình bày rõ lý do; ghi rõ họ tên, ngày sinh, khóa học, học lớp nào 10?, 11?, 12?)

- Văn thư sao kết quả học tập và rèn luyện của học sinh từ sổ điểm, ký nháy vào văn bản, trình văn bản cho Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng ký và chuyển lại cho văn thư.

- Văn thư trả kết quả cho học sinh và lưu hồ sơ.

(Thời gian tối đa là 03 ngày làm việc).

6. Việc chuyển trường đối với học sinh

(Có quy định riêng)

*** Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục trên**

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00 (từ Thứ 2 đến Thứ 7, trừ ngày Lễ)

Buổi chiều: Từ 14 giờ 15 đến 16 giờ 15 (Thứ 2, Thứ 4, Thứ 6, trừ ngày Lễ).

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Vương Xuân Chấn

Phụ huynh, học sinh có thể lấy mẫu đơn trên Website: thptcualo2.edu.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ HỌC SINH

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Cửa Lò 2, Nghệ An.

Tôi em là.....

Ngày sinh...../...../.....

Học sinh lớp:....., năm học....., trường THPT Cửa Lò 2.

Nay em viết đơn này xin Hiệu trưởng cho em mượn hồ sơ học sinh của em.

Hồ sơ gồm có:

-

-

Lý do mượn:.....

.....

Ngày hẹn trả:...../...../.....

- Em xin cam đoan giữ gìn cẩn thận và trả đúng hạn, nếu làm mất em xin chịu trách nhiệm.

- Trường hợp không trả đúng thời hạn, nhà trường sẽ không lưu trữ các giấy tờ còn lại và coi học sinh đã bỏ học không có lý do.

Xin chân thành cảm ơn.

Cửa Lò, ngày...tháng..... năm.....

Ý kiến của Ban giám hiệu

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Văn phòng nhà trường nhận lại:

.....

.....

Ký tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ HỌC SINH

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Cửa Lò 2, Nghệ An.

Tôi tên:.....ĐT:.....

Tôi là PHHS:.....Ngày sinh...../...../.....

Lớp:....., năm học, trường THPT Cửa Lò 2.

Nay tôi viết đơn này xin Hiệu trưởng cho tôi rút hồ sơ của học sinh:

.....

Hồ sơ gồm có:

-

-

Lý do rút:.....

.....

Xin chân thành cảm ơn.

Cửa Lò, ngày.....tháng.... năm...

Ý kiến của Ban giám hiệu

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)