SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 2
NGHĨA HÀNH
Số:15 /QĐ-NH2

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

Thiện Tín, ngày 28 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn 145/SGDĐT-VP ngày 14/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc triển khai hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình tập trung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 161/QĐ-SGDĐT ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026;

Kế hoạch số 472/KH-SGDĐT ngày 03/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026;

Căn cứ Lịch làm việc của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về quy trình giải quyết thủ tục hành chính của trường THPT số 2 Nghĩa Hành kể từ năm 2026 cho đến khi có thay đổi mới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

Nguyễn Thiểm

SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

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

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-NH2 ngày 28/02/2026 của Hiệu trưởng trường THPT số 2 Nghĩa Hành)

I. QUY TRÌNH CHUNG

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

*** Nộp hồ sơ trực tuyến**

- Cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công (hoặc website trường)
- Đăng nhập tài khoản
- Chọn thủ tục → nhập thông tin → tải hồ sơ điện tử

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214), cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

*** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trực tuyến**

- Văn phòng kiểm tra hồ sơ trên hệ thống
- Nếu hợp lệ: tiếp nhận
- Nếu chưa hợp lệ: trả lại, yêu cầu bổ sung (qua hệ thống)

Bước 3. Giải quyết hồ sơ

*** Giải quyết hồ sơ bằng giấy**

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 trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.
- Người nhận kiểm trả 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.

*** Giải quyết hồ sơ trực tuyến**

- Cán bộ xử lý hồ sơ trên hệ thống

- Sử dụng dữ liệu số, hạn chế yêu cầu giấy tờ

Bước 4. Ký số, phê duyệt

- Lãnh đạo ký duyệt bằng chữ ký số

- Hồ sơ được xác thực điện tử

Bước 5. Trả kết quả

- Trả kết quả qua hệ thống (file điện tử)

- Hoặc trả bản giấy nếu người dân yêu cầu

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Các ngày 2, 3, 5, 6 trong tuần làm việc

+ Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

+ Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS *(mang theo CMND/CCCD có tên của PHHS và học sinh)* đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (**Mẫu 1a, 1b**)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. *(Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).*

2. Thời gian thực hiện

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

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214) nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo **mẫu 2**). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến *(THPT số 2 Nghĩa Hành).*

- Học bạ *(bản chính).*

- 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.

- Bảng xác nhận kết quả học tập học kỳ I *(nếu chuyển trường đi vào cuối HKI).*

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp. *(Nếu chuyển ngoài tỉnh).*

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

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

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

- Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. 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.

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214) xin mẫu đơn chuyển đi. **(Mẫu 2)**

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS *(mang theo CCCD, sổ hộ khẩu có tên của PHHS và học sinh)* đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT số 2 Nghĩa Hành.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT hoặc trường chuyển đến.

*Văn phòng hướng dẫn cho phụ huynh làm thủ tục trực tuyến Truy cập Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn (có văn bản hướng dẫn đính kèm).

Bước 4: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 (*nếu là học sinh đang học lớp 10, chưa được cấp giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10),* giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyển đến *(nếu chuyển ngoài tỉnh).*

Bước 5: Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

2. Thời gian thực hiện

- 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.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214) (**mẫu 3**).

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

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

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. Thời gian trả kết quả: tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo **mẫu 4a**), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214).

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ (**mẫu 4b**) ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh (*mang theo CCCD*) hoặc PHHS (*nếu nhận thay, thì PHHS mang theo CCCD có tên của PHHS và học sinh)* liên hệ (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CCCD *(có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).*

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CCCD, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ đăng bộ học sinh.

2. Thời gian thực hiện

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

VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (**mẫu 5**a), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214).

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng để nhận kết quả **(Mẫu 5b)**.

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

IX. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI VÀO LỚP ĐẦU CẤP THPT

1. Trình tự

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

1.1. Trường hợp xin học lại tại trường cũ

- Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin học lại.

+ Học bạ *(Bản chính);*

+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10;

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

1.2. Trường hợp xin học lại tại trường khác

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

1.3. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Giáo dục và Đào tạo *(qua phòng Giáo dục và Trung học).*

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, cán bộ Phòng Giáo dục Trung học sẽ tiếp nhận.

- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

Bước 2: 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.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tuyến: Truy cập Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ số 54 Hùng Vương – TP. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi *(Phòng Giáo dục Trung học)*, địa chỉ: số 58 Hùng Vương – TP. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

3. Hồ sơ

- Đơn xin học lại, học sinh ký.

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học *(bản chính)*.
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

4. Thời gian giải quyết

Tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 20/2021/TT-BGD ĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT và Hướng dẫn trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

5. Yêu cầu, điều kiện

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

Trên đây là những quy định về giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học sinh, viên chức của đơn vị. Những vấn đề chưa rõ, học sinh, PHHS liên hệ qua số điện thoại 0977402279 thầy Nguyễn Thiểm – Hiệu trưởng, số điện thoại 0818752818 cô Nguyễn Thị Hảo- Phó hiệu trưởng, số điện thoại 0944514522 cô Nguyễn Thị Thanh Thuý- Phó hiệu trưởng và bộ phận văn phòng nhà trường (cô Phạm Thị Thu Thuỷ, văn thư nhà trường, ĐT: 0913.914.214) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

Nguyễn Thiểm