

Số: 40/QĐ-THPT LC

Đông Triều, ngày 31 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành thủ tục hành chính nội bộ Trường THPT Lê Chân từ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ninh năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1597/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1509/2025/SGDĐT-GDPT ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện chuyển trường đối với học sinh trung học từ năm học 2025–2026;

Căn cứ Kế hoạch số 264/KH-THPT LC ngày 09/9/2025 của Trường THPT Lê Chân về việc thực hiện Kế hoạch 1295/KH-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 21/5/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị; Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-THPT LC ngày 11 tháng 3 năm 2026 của Trường THPT Lê Chân về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý trường học, cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo tại Trường THPT Lê Chân

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng – phụ trách công tác hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính nội bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thực hiện tại Trường THPT Lê Chân (*có Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Các tổ chuyên môn, Văn phòng, các tổ chức, bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính nội bộ theo danh mục ban hành kèm theo Quyết định này.

1. Nhân viên Văn phòng (bà Nguyễn Thị Hồng Diệp) là đầu mối tiếp nhận, giải quyết, cập nhật và lưu trữ toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính nội bộ của trường.

2. Ông Hoàng Đức Minh – phụ trách CNTT, chịu trách nhiệm phối hợp chuyên môn trong các thủ tục liên quan đến học bạ điện tử, chuyển trường, xác nhận học tập và cấp bản sao học bạ; đồng thời xác minh dữ liệu học sinh và trích xuất học bạ điện tử khi được ủy quyền.

3. Mọi hoạt động trích xuất, in hoặc chia sẻ dữ liệu học bạ điện tử chỉ được thực hiện qua tài khoản CNTT được Hiệu trưởng ủy quyền, có nhật ký truy cập lưu trên hệ thống SMAS, đảm bảo tính bảo mật và truy vết.

4. Dữ liệu và hồ sơ học sinh được quản lý song song điện tử và bản giấy. Hồ sơ giấy chỉ in khi cần bàn giao hoặc lưu trữ, học bạ giấy chỉ in một lần sau tốt nghiệp THPT. Dữ liệu điện tử được sao lưu định kỳ hàng tháng trên hệ thống SMAS.

5. Văn phòng tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính nội bộ qua Email: c3lechan@quangninh.edu.vn, đồng thời chủ trì rà soát, cập nhật biểu mẫu TTHC nội bộ mỗi học kỳ theo hướng dẫn của Sở GDĐT, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai trên kênh thông tin của trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây bãi bỏ. Văn phòng chịu trách nhiệm niêm yết công khai tại đơn vị, đăng tải trên website của nhà trường và cập nhật thường xuyên quy trình thủ tục hành chính nội bộ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Niêm yết công khai;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Liêm

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-THPT LC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Chân)

PHỤ LỤC I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Nhóm thủ tục	Hình thức thực hiện	Bộ phận/ Người thực hiện chính	Bộ phận phối hợp	Căn cứ pháp lý chủ yếu
1	Rút hồ sơ học sinh	Học vụ	Kết hợp điện tử – giấy	Nhân viên Văn phòng	GVCN; Ông Hoàng Đức Minh – phụ trách CNTT	Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
2	Khai thác thông tin học bạ điện tử	Học vụ	Điện tử	Văn phòng	Giáo vụ; Ông Hoàng Đức Minh – phụ trách CNTT	Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông; Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ ngành Giáo dục; Thông tư số 55/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyển đổi số trong quản lý nhà trường.

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Nhóm thủ tục	Hình thức thực hiện	Bộ phận/ Người thực hiện chính	Bộ phận phối hợp	Căn cứ pháp lý chủ yếu
3	Trả hồ sơ sau tốt nghiệp hoặc thôi học	Học vụ	Điện tử (nguồn) – giấy (lưu)	Văn phòng	GVCN; Giáo vụ; phụ trách CNTT	Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
4	Xác nhận kết quả học tập	Học vụ	Điện tử (nguồn) – giấy (kết quả)	Văn phòng	GVCN; Giáo vụ; phụ trách CNTT	Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ về định danh và xác thực điện tử.
5	Xác nhận học sinh đang học tại trường	Học vụ	Kết hợp điện tử – giấy	Văn phòng	GVCN; Giáo vụ; phụ trách CNTT	Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử
6	Cấp lại giấy xác nhận (mất, sai sót)	Học vụ	Kết hợp điện tử – giấy	Văn phòng	GVCN; Giáo vụ; phụ trách CNTT	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của bộ giáo dục và đào tạo

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Nhóm thủ tục	Hình thức thực hiện	Bộ phận/ Người thực hiện chính	Bộ phận phối hợp	Căn cứ pháp lý chủ yếu
7	Xác nhận hoàn thành chương trình lớp học	Học vụ	Kết hợp điện tử – giấy	Văn phòng	Giáo vụ, GVCN	Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 55/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyển đổi số trong quản lý nhà trường.
8	Chuyển trường – Tiếp nhận học sinh	Học vụ	Kết hợp điện tử – giấy	Văn phòng	GVCN; Giáo vụ; phụ trách CNTT	Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 02/3/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Quy chế chuyển trường và tiếp nhận học sinh; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 15/4/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 07/2025/SGDĐT-QLCL ngày 10/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.
9	Nhận bằng tốt nghiệp THPT	Văn thư	Giấy (cập nhật điện tử)	Văn phòng	Giáo vụ; GVCN	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Nhóm thủ tục	Hình thức thực hiện	Bộ phận/ Người thực hiện chính	Bộ phận phối hợp	Căn cứ pháp lý chủ yếu
10	Xác nhận đơn đề nghị chỉnh sửa hoặc cấp bản sao văn bản	Văn thư	Giấy (gửi điện tử kèm)	Văn phòng	Giáo vụ; GVCN	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quản lý, cấp phát văn bản, chứng chỉ; Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao, chứng thực chữ ký; Hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.
11	Trích lục dữ liệu học tập điện tử	Học vụ	Điện tử (nguồn) – giấy (khi cần)	Văn phòng	GVCN; Giáo vụ; phụ trách CNTT	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao, trích lục dữ liệu; Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
12	Xác nhận thời gian công tác, giảng dạy (CB, GV, NV)	Hành chính	Giấy	Văn phòng	BLĐ, Tổ chuyên môn	Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của bộ giáo dục và đào tạo

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Nhóm thủ tục	Hình thức thực hiện	Bộ phận/ Người thực hiện chính	Bộ phận phối hợp	Căn cứ pháp lý chủ yếu
13	Xác nhận tham gia hoạt động, phong trào, câu lạc bộ (học sinh)	Hoạt động	Giấy	Văn phòng	Đoàn trường	Luật Thanh niên số 57/2020/QH14 ngày 16/6/2020 của Quốc hội; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
14	Xác nhận thôi học	Học vụ	Điện tử (cập nhật) – giấy (lưu)	Văn phòng	Giáo vụ, GVCN	Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học; Thông tư số 55/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyển đổi số trong quản lý nhà trường; Công văn số 1509/2025/SGDĐT-GDPT ngày 07/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.
15	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính nội bộ	Kiểm soát TTHC	Điện tử hoàn toàn	Văn phòng	Các bộ phận liên quan	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyển đổi số trong quản lý nhà trường.

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG CHI TIẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. NHÓM 1 – HỒ SƠ, HỌC TẬP, CHUYÊN TRƯỞNG

1. Rút hồ sơ học sinh

1.1. Trình tự:

- Học sinh hoặc cha/mẹ nộp đơn tại Văn phòng, xuất trình CCCD/VNeID.
- Nhân viên Văn phòng kiểm tra, phối hợp với Ông Hoàng Đức Minh (phụ trách CNTT) trích xuất dữ liệu học bạ điện tử SMAS, in phiếu thông tin học tập để kèm hồ sơ chuyên.
- Hiệu trưởng phê duyệt, bàn giao hồ sơ và cập nhật tình trạng “đã rút hồ sơ” trên hệ thống.

1.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị; CCCD/VNeID.

1.3. Kết quả: Hồ sơ học sinh được bàn giao đúng quy định.

1.4. Thời hạn: Trong ngày.

1.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT).

2. Khai thác thông tin học bạ điện tử

2.1 Trình tự:

- Học sinh, giáo viên hoặc phụ huynh nộp đề nghị tra cứu.
- Văn phòng tiếp nhận, phối hợp phụ trách CNTT trích xuất thông tin học bạ điện tử SMAS, cung cấp bản trích lục hoặc quyền xem dữ liệu.

2.2. Hồ sơ: Biểu mẫu đề nghị; CCCD/VNeID.

2.3. Kết quả: Phiếu trích lục hoặc bản trích xuất dữ liệu học bạ.

2.4. Thời hạn: Trong ngày.

2.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT).

3. Trả hồ sơ sau tốt nghiệp hoặc thôi học

3.1. Trình tự:

- Học sinh/cha mẹ đến nhận hồ sơ tại Văn phòng, xuất trình CCCD/VneID.
- Văn phòng in học bạ điện tử (được in một lần sau khi học sinh tốt nghiệp), kèm giấy tờ liên quan.

- Giáo vụ kiểm tra tính chính xác; Hiệu trưởng duyệt, bàn giao, lưu hồ sơ.

3.2. Hồ sơ: CCCD/VneID

3.3. Thời hạn: Trong ngày.

3.4. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp Giáo vụ).

4. Xác nhận kết quả học tập

4.1. Trình tự:

- Học sinh nộp đơn;

- Văn phòng tra cứu dữ liệu học bạ điện tử qua Giáo vụ, in giấy xác nhận, trình Hiệu trưởng ký.

4.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

4.3. Kết quả: Giấy xác nhận kết quả học tập.

4.4. Thời hạn: Trong ngày

4.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp Giáo vụ).

5. Xác nhận học sinh đang học tại trường

5.1. Trình tự:

- Học sinh gửi đề nghị (trực tiếp hoặc qua biểu mẫu điện tử).

- Văn phòng kiểm tra dữ liệu học sinh trên SMAS (qua phụ trách CNTT), in và trình Hiệu trưởng ký.

5.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

5.3. Kết quả: Giấy xác nhận học sinh đang học tại trường.

5.4. Thời hạn: Trong ngày

5.6. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT).

6. Cấp lại giấy xác nhận (mất, sai sót)

6.1. Trình tự:

- Học sinh nộp đơn;

- Văn phòng phối hợp Giáo vụ kiểm tra trên SMAS, trích xuất lại dữ liệu học tập, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký.

- Văn phòng thu hồi giấy xác nhận (nếu cấp lại do sai sót) và cấp lại bản xác nhận mới.

6.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

6.3. Kết quả: Giấy xác nhận được cấp lại

6.4. Thời hạn: Trong ngày

6.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT).

7. Xác nhận hoàn thành chương trình lớp học

7.1. Trình tự:

- Học sinh nộp đơn xin cấp giấy hoàn thành chương trình lớp học

- GVCN tổng hợp điểm trên SMAS; Giáo vụ xác minh thông tin trên Smas; Văn phòng in và trình Hiệu trưởng ký.

7.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

7.3. Kết quả: Giấy xác nhận hoàn thành chương trình lớp học

7.4. Thời hạn: Trong ngày

7.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT).

8. Chuyển trường – Tiếp nhận học sinh

8.1. Trình tự:

(1). Đối với học sinh chuyển đi:

- Cha mẹ học sinh báo với giáo viên chủ nhiệm lớp và nộp đơn xin chuyển trường (có xác nhận của trường chuyển đến) tại Văn phòng (xuất trình CCCD hoặc VNeID).

- Văn phòng phối hợp với Giáo vụ xác minh thông tin học sinh trên hệ thống SMAS và hồ sơ giấy.

- Hiệu trưởng xem xét và ký xác nhận chuyển trường.

- Văn phòng bàn giao hồ sơ học sinh.

- Giáo vụ thực hiện thao tác “chuyển trường điện tử” trên SMAS (đối với trường trong tỉnh) và cập nhật trạng thái “đã rút hồ sơ” trong hệ thống.

*** Lưu ý đối với học sinh chuyển ra ngoài tỉnh:**

- Hồ sơ chuyển trường ra ngoài tỉnh phải được nộp và xử lý qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh. Nhà trường chỉ được thực hiện bước chuẩn bị hồ sơ và xác nhận nội bộ.

- Hồ sơ chuyển đi ngoài tỉnh gồm:

+ Đơn xin chuyển trường (có xác nhận của trường tiếp nhận);

+ Học bạ gốc;

+ Giấy xác nhận trúng tuyển vào lớp 10;

+ Giấy giới thiệu chuyển trường;

+ Các giấy tờ minh chứng khác (nếu có).

(2). Đối với học sinh chuyển đến:

- Cha mẹ học sinh (người giám hộ) nộp hồ sơ xin chuyển trường gồm: đơn, học bạ, giấy giới thiệu, giấy trúng tuyển lớp 10, và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, phối hợp Giáo vụ kiểm tra dữ liệu, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

- Giáo vụ cập nhật trạng thái học sinh nhập học trên SMAS, bố trí vào lớp phù hợp.

***Lưu ý với học sinh chuyển từ tỉnh ngoài về:**

- Nhà trường chỉ thực hiện bước xác nhận đồng ý tiếp nhận nếu đủ điều kiện, không thực hiện trực tiếp thủ tục hành chính cho đến khi có phê duyệt của Sở GDĐT.

- Học sinh chỉ được công nhận nhập học hợp lệ khi có Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GDĐT Quảng Ninh.

8.2. Kết quả:

- Hồ sơ chuyển trường được xử lý đúng quy trình, dữ liệu cập nhật trên hệ thống SMAS;

- Học sinh nhận được xác nhận chuyển đi hoặc quyết định tiếp nhận;

- Hồ sơ được lưu trữ song song bản giấy và bản điện tử.

8.3. Thời hạn giải quyết: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

8.4. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT, giáo viên chủ nhiệm lớp).

II. NHÓM 2 – VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, TRÍCH LỤC DỮ LIỆU

9. Nhận bằng tốt nghiệp THPT

9.1. Trình tự:

- Người nhận bằng (học sinh, cha mẹ học sinh xuất trình CCCD/VNeID, ký nhận bằng)

- Văn phòng ghi sổ, cập nhật trạng thái cấp bằng vào phần mềm SMAS.

9.2. Hồ sơ: CCCD/VneID.

9.3. Kết quả: Bằng tốt nghiệp THPT

9.4. Thời hạn: Trong ngày

9.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng Nguyễn Thị Hồng Điệp.

10. Xác nhận đơn đề nghị chỉnh sửa hoặc cấp bản sao văn bằng (phối hợp Sở GDĐT)

10.1. Trình tự:

- Công dân nộp đơn đề nghị chỉnh sửa hoặc cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT (mẫu theo quy định) tại Văn phòng nhà trường để được xác nhận thông tin học tập.

- Giáo vụ xác minh dữ liệu học sinh trên hệ thống SMAS và đối chiếu hồ sơ lưu.

- Văn phòng lập Phiếu xác nhận thông tin học sinh và hồ sơ kèm theo để học sinh hoàn thiện hồ sơ gửi Sở GDĐT.

- Công dân nộp hồ sơ chính thức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Ninh, nơi Sở GDĐT tiếp nhận và giải quyết theo quy trình một cửa.

- Sau khi Sở GD&ĐT cấp văn bằng mới hoặc bản sao, công dân đến nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công hoặc theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Nhà trường lưu bản xác nhận và hồ sơ liên quan để đối chiếu khi cần.

10.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

10.3. Kết quả: Học sinh được Sở GDĐT cấp lại hoặc chỉnh sửa văn bằng theo quy định.

10.4. Thời hạn: Theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ninh.

10.5. Hình thức thực hiện: Điện tử kết hợp giấy

10.6. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT, xác minh dữ liệu SMAS và lập xác nhận thông tin học tập).

- **Lưu ý:** Trường chỉ thực hiện bước xác minh, xác nhận hồ sơ ban đầu, không được trực tiếp chỉnh sửa hoặc cấp bản sao văn bằng.

11. Trích lục dữ liệu học tập điện tử

11.1 Trình tự:

- Học sinh/cha mẹ học sinh gửi đề nghị trích lục học bạ điện tử (qua biểu mẫu điện tử hoặc trực tiếp).

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ, phối hợp phụ trách CNTT trích xuất dữ liệu học bạ từ hệ thống SMAS, trình Hiệu trưởng ký số/ký xác nhận.

11.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

11.3. Kết quả: Phiếu trích lục dữ liệu học tập điện tử (file PDF hoặc bản in ký, đóng dấu).

11.4. Thời hạn: Trong ngày làm việc.

11.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp phụ trách CNTT)

III. NHÓM 3 – HÀNH CHÍNH, NHÂN SỰ, HOẠT ĐỘNG**12. Xác nhận thời gian công tác, giảng dạy (CBGV, NV)****12.1. Trình tự:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nộp đơn;

- Văn phòng đối chiếu hồ sơ nhân sự, trình Hiệu trưởng ký.

12.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị.

12.3. Kết quả: Giấy xác nhận thời gian công tác, giảng dạy

12.4. Thời gian: Trong ngày

12.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng.

13. Xác nhận tham gia hoạt động, phong trào, CLB (học sinh)**13.1. Trình tự:**

- Học sinh nộp đơn;

- Đoàn trường xác nhận; Văn phòng tổng hợp, trình ký.

13.2. Hồ sơ: Đơn đề nghị

13.3. Kết quả: Giấy xác nhận tham gia hoạt động, phong trào, CLB

13.4. Thời gian: Trong ngày

13.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp Đoàn trường).

14. Xác nhận thôi học của học sinh**14.1. Trình tự:**

- Cha/mẹ học sinh (người giám hộ) báo với giáo viên chủ nhiệm và nộp đơn xin thôi học tại Văn phòng trường.

- Giáo viên chủ nhiệm xác nhận tình hình học tập, rèn luyện, lý do xin thôi học.

- Văn phòng phối hợp Giáo vụ kiểm tra dữ liệu học sinh trên hệ thống SMAS, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thôi học.

- Giáo vụ cập nhật trạng thái “thôi học” trên hệ thống SMAS và lưu hồ sơ theo quy định.

14.2. Hồ sơ:

- Đơn xin thôi học của học sinh có xác nhận của cha/ mẹ (người giám hộ);
- Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm;
- Bản sao CCCD/VNeID của học sinh hoặc cha/mẹ học sinh;
- Các giấy tờ liên quan (nếu có).

14.3. Kết quả: Giấy xác nhận thôi học

14.4. Thời hạn giải quyết: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng (phối hợp Giáo vụ, GVCN).

IV. NHÓM 4 – PHẢN ÁNH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

15. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính nội bộ

15.1. Trình tự:

- Cá nhân gửi phản ánh qua mã QR, biểu mẫu Google Form của trường.
- Văn phòng tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xử lý.
- Kết quả phản hồi được gửi lại qua email của người phản ánh.

15.2. Kết quả: Thông báo phản hồi điện tử.

15.3. Hình thức: Điện tử hoàn toàn.

15.4. Người thực hiện: Nhân viên Văn phòng.

PHỤ LỤC III
BẢNG TỔNG HỢP THEO DÕI, RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Người phụ trách chính	Phối hợp	Thời hạn giải quyết	Hình thức lưu hồ sơ	Chu kỳ rà soát – cập nhật	Ghi chú
1	Rút hồ sơ học sinh	Nhân viên Văn phòng	phụ trách CNTT	Trong ngày	Giấy + Điện tử	Hàng học kỳ	Cập nhật SMAS sau bàn giao hồ sơ
2	Khai thác thông tin học bạ điện tử	Văn phòng	phụ trách CNTT	Trong ngày	Điện tử	Tháng 6, 12	Cung cấp trích lục điện tử
3	Trả hồ sơ sau tốt nghiệp/thôi học	Văn phòng	GVCN	Trong ngày	Giấy (in từ SMAS)	Hàng năm (sau TN)	Học bạ in một lần sau TN
4	Xác nhận kết quả học tập	Văn phòng	phụ trách CNTT	01 ngày	Giấy + Điện tử	Quý II & IV	Trích xuất từ học bạ điện tử
5	Xác nhận học sinh đang học tại trường	Văn phòng	phụ trách CNTT	01 ngày	Giấy + Điện tử	Hàng quý	Dữ liệu tra cứu từ SMAS
6	Cấp lại giấy xác nhận	Văn phòng	phụ trách CNTT	01 ngày	Giấy	Hàng quý	Có căn cứ lưu vết dữ liệu

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Người phụ trách chính	Phối hợp	Thời hạn giải quyết	Hình thức lưu hồ sơ	Chu kỳ rà soát – cập nhật	Ghi chú
7	Xác nhận hoàn thành chương trình lớp học	Văn phòng	phụ trách CNTT, GVCN	02 ngày	Giấy + Điện tử	Cuối năm học	Xác minh điểm SMAS trước in
8	Chuyển trường – Tiếp nhận học sinh	Văn phòng	phụ trách CNTT	02 ngày	Điện tử + Giấy	Hàng năm	Chuyển hồ sơ điện tử toàn phần
9	Nhận bằng tốt nghiệp THPT	Văn phòng	phụ trách CNTT	Trong ngày	Giấy	Sau TN	Cập nhật danh sách cấp bằng bản giấy và điện tử
10	Xác nhận đơn đề nghị chỉnh sửa hoặc cấp bản sao văn bằng	Văn phòng	phụ trách CNTT	03 ngày	Giấy	Khi phát sinh	Trình Sở GDĐT
11	Trích lục dữ liệu học tập điện tử	Văn phòng	phụ trách CNTT	01 ngày	Điện tử + Giấy	Hàng quý	File PDF có chữ ký, đóng dấu
12	Xác nhận thời gian công tác, giảng dạy (CBGV, NV)	Văn phòng	BLĐ, Tổ CM	02 ngày	Giấy	Quý II & IV	Căn cứ hồ sơ nhân sự lưu tại trường

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Người phụ trách chính	Phối hợp	Thời hạn giải quyết	Hình thức lưu hồ sơ	Chu kỳ rà soát – cập nhật	Ghi chú
13	Xác nhận tham gia hoạt động, phong trào, CLB (HS)	Văn phòng	Đoàn trường	02 ngày	Giấy	Cuối học kỳ	Có xác nhận Bí thư Đoàn trường
14	Xác nhận thôi học	Văn phòng	phụ trách CNTT, GVCN	02 ngày	Điện tử + Giấy	Khi phát sinh	Cập nhật SMAS ngay sau phê duyệt
15	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC nội bộ	Văn phòng	Các bộ phận liên quan	0 ngày	Điện tử (QR, Google Form)	Hàng quý	Báo cáo Hiệu trưởng; Sở GDĐT