

Số: 27/TB-THPTCLTT

Cái Răng, ngày 28 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Quy trình giải quyết Thủ tục hành chính hành chính năm 2026 của Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-THPTCLTT ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính năm 2026 của Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng;

Căn cứ theo các quy định hiện hành, Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng Thông báo Quy trình giải quyết Thủ tục hành chính hành chính năm 2026 của Trường THPT chuyên Lý Tự Trọng như sau:

A. QUY TRÌNH CHUNG

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

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Văn phòng trường (Cô Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428), để được tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc CMHS 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 tra 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.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần**

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 00.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00.

B. QUY TRÌNH CỤ THỂ

I. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS (mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS và học sinh) đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho bộ phận tiếp nhận tại Văn phòng trường (bà Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428) (Mẫu 1a, 1b).

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

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

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

II. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến Văn phòng trường (bà Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428) nộp hồ sơ chuyển đến cho bộ phận 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 (Mẫu 2). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT chuyên Lý Tự Trọng).

- 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 thành phố).

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

- 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 (đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến nếu có).

Bước 2: Bộ phận 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 CMHS 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.

III. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường (bà Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428) lấy mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 2)

Bước 2: Học sinh hoặc CMHS (mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS 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 CMHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT chuyên Lý Tự Trọng.

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

Bước 4: Học sinh hoặc CMHS 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/thành phố).

Bước 5: Học sinh hoặc CMHS 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 CMHS hoàn thiện hồ sơ.

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho bộ phận tiếp nhận tại văn phòng trường (bà Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428) (mẫu 3).

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

Bước 3: Đúng hạn học sinh hoặc CMHS 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.

V. 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 bộ phận phụ trách Giáo vụ (bà Trần Thái Như Huỳnh – Giáo vụ; ĐT: 02923.821.428).

Bước 2: Bộ phận 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.

VI. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh (mang theo căn cước) hoặc CMHS (nếu nhận thay, thì CMHS mang theo căn cước, sổ hộ khẩu có tên của CMHS và học sinh) liên hệ Văn thư trường (bà Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước (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 căn cước, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc CMHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

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.

VII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (mẫu 5a), nộp cho bộ phận phụ trách văn phòng trường

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS 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.

VIII. 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, bộ phận 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 tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ, địa chỉ: số 39 đường 3/2 – Phường Tân An – thành phố Cần Thơ.

- 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.

5. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.

6. Yêu cầu, điều kiện: Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

IX. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN

1. Trình tự

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo mẫu), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.

Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.

Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.

2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

X. THỦ TỤC HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ THỤ HƯỞNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HỌC SINH THEO CÁC NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ GỒM NGHỊ ĐỊNH 66/2025/NĐ-CP NGÀY 12/03/2025 VÀ NGHỊ ĐỊNH 238/2025/NĐ-CP NGÀY 03/9/2025.

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng từng nội dung theo từng nghị định của nhà trường được ban hành vào đầu năm 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, CMHS liên hệ với bộ phận Văn phòng nhà trường (bà Lưu Thị Liên – Văn thư; ĐT: 02923.821.428) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Đảng ủy;
- Các Đoàn thể;
- GV, NV;
- HS, CMNS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mạnh Hùng