

**HƯỚNG DẪN**  
**Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính**  
**tại Trường THPT Nguyễn Điều từ năm 2026**

Căn cứ Kế hoạch số 3678/KH-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về kế hoạch cải cách hành ngành Giáo dục tỉnh Gia Lai năm 2026.

Trường THPT Nguyễn Điều hướng dẫn quy trình giải quyết các thủ tục hành chính như sau:

**I. QUY TRÌNH CHUNG**

**Bước 1.** Cá nhân/tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, nhân viên Văn thư nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nhân viên Văn thư nhận hồ sơ, hướng dẫn thao tác thủ tục hành chính trên dịch vụ công (đối với trường hợp chuyển trường, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT), xử lý, trả kết quả (đối với các thủ tục hành chính tại trường) theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, nhân viên Văn thư hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

**Bước 3.** Cha mẹ học sinh/người giám hộ (học sinh) nhận 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.

**II. QUY TRÌNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| TT | Tên thủ tục  | Hướng dẫn quy trình   | Thời gian thực hiện                          | Mẫu đơn |
|----|--|---|--|---------|
| 1  | <b>Thủ tục rút hồ sơ học bạ</b><br>( <i>học sinh bỏ học, đã ra trường từ 2 năm hoặc trượt tốt nghiệp</i> ) | <b>Bước 1:</b> Cá nhân đến văn phòng nhà trường, xuất trình thẻ CCCD nếu người học tự lấy, xuất trình giấy ủy quyền theo quy định pháp luật nếu nhận hộ và thẻ CCCD của người nhận hộ.... Xin mẫu đơn (Mẫu 1) rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho Nhân viên Văn thư tại văn phòng trường.<br><b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra nội dung Đơn. Sau khi kiểm tra chính xác, Văn thư trả hồ sơ học bạ và cho ký vào sổ đã nhận đủ hồ sơ, học bạ. | 01 Ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu | Mẫu 1   |

|   |  |   |   |              |
|---|--|---|---|--------------|
| 2 | <p><b>Thủ tục rút hồ sơ học bạ</b><br/>(với học sinh vừa tốt nghiệp)</p> | <p><b>Bước 1:</b> Cá nhân đến văn phòng nhà trường, xuất trình thẻ CCCD nếu người học tự lấy, xuất trình giấy ủy quyền theo quy định pháp luật nếu nhận hộ và thẻ CCCD của người nhận hộ.</p> <p><b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra giấy tờ, thông tin.</p> <p><b>Bước 3:</b> Văn thư trả hồ sơ cho Học sinh (cha mẹ /người giám hộ học sinh/ người nhận hộ), yêu cầu kiểm tra số lượng và thông tin trong giấy tờ, hồ sơ được trả, nếu sai sót bất thường báo lại ngay. Sau khi kiểm tra giấy tờ không sai sót học sinh (cha mẹ /người giám hộ học sinh/ người nhận hộ) nhận hồ sơ và ký nhận vào danh sách nhận hồ sơ.</p>   | <p>Nhà trường có thông báo cụ thể căn cứ theo lịch của sở GDĐT</p>  |              |
| 3 | <p><b>Thủ tục học sinh chuyển trường đi</b></p>                          | <p><b>Bước 1:</b> Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh hoàn thành Đơn xin chuyển trường;</p> <p><b>Bước 2:</b> Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh liên hệ trường chuyên đến để được đồng ý tiếp nhận (xác nhận đồng ý vào Đơn xin chuyển trường);</p> <p><b>Bước 3:</b> Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh liên hệ trường đang học để xác nhận đồng ý cho chuyển đi (xác nhận đồng ý vào Đơn xin chuyển trường), Hiệu trưởng trường chuyên đi cấp giấy giới thiệu chuyển trường, bàn giao đầy đủ hồ sơ của học sinh cho cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh.</p> <p><b>Bước 4:</b> Nộp hồ sơ chuyển trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu chuyển trường trong cùng tỉnh: Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ chuyển trường cho trường nơi chuyển đến. Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo đúng quy định.</li> <li>- Học sinh tại trường THPT Nguyễn Diêu xin chuyển trường đến một trường của tỉnh, thành phố khác: Nộp hồ sơ chuyển trường theo hình thức trực tuyến tại Công dịch vụ công quốc gia, Sở GDĐT tỉnh Gia Lai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy giới thiệu đến Sở GDĐT nơi đến và trả kết quả qua dịch vụ công cho Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo đường bưu điện) hoặc qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của Sở GDĐT nơi đến gồm Giấy giới thiệu chuyển trường (kèm theo Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10). Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục nộp hồ sơ trực tuyến cho phụ huynh.</li> </ul> | <p>- Hướng dẫn thủ tục ngay khi tiếp nhận đơn, nguyện vọng chuyển trường của cha/mẹ/người giám hộ học sinh</p> <p>- Trả hồ sơ trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi văn phòng nhận được giấy đồng ý tiếp nhận của trường chuyên đến.</p> | <p>Mẫu 2</p> |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 4 | <p style="text-align: center;"><b>Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển trường đến</b></p> | <p><b>Bước 1:</b> Cha mẹ/người giám hộ học sinh đến văn phòng nộp đơn và hồ sơ ban đầu (Học bạ phổ thông kê khai học gần nhất tại trường đang học, giấy xác nhận nơi cư trú hoặc quyết định điều động công tác của cha mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến...).</p> <p><b>Bước 2:</b> Văn phòng báo cáo Hiệu trưởng, sau khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận, văn phòng sẽ trả phụ huynh đơn xin chuyển trường có xác nhận đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng để phụ huynh quay về hoàn thiện hồ sơ chuyển đến theo quy định.</p> <p><b>Bước 3:</b> Cha mẹ/người giám hộ học sinh đến văn phòng nộp hồ sơ chuyển đến sau khi đã hoàn tất thủ tục tại trường chuyển đi và 2 sơ GDDT (<i>nếu chuyển ngoài tỉnh</i>).</p> <p><b>Hồ sơ gồm có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin chuyển trường (do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh ký) có xác nhận của trường chuyển đi và trường chuyển đến;</li> <li>- Học bạ (bản chính);</li> <li>- Giấy giới thiệu chuyển trường do trường đang học cấp;</li> <li>- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).</li> <li>- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở GDĐT nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển trường về trường THPT Nguyễn Diêu: Nộp hồ sơ chuyển trường theo quy định (có Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc văn bản ủy quyền do Sở GDĐT nơi đi cấp) theo hình thức trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia. Sở GDĐT tỉnh Gia Lai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy giới thiệu đến trường chuyển đến và trả kết quả (Giấy giới thiệu chuyển trường) qua dịch vụ công cho phụ huynh (theo đường bưu điện) hoặc qua hệ thống iDesk của trường nơi đến. Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ cho trường chuyển đến để trường tiếp nhận theo quy định.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu chậm nhất trong 3 ngày làm việc.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ tiếp tục hướng dẫn cha/mẹ/người giám hộ học sinh hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Mẫu 2</p> |
|---|--|---|---|--|

|   |   |   |   |       |
|---|---|---|---|-------|
| 5 | <b>Thủ tục xác nhận kết quả học tập.</b>    | <p><b>Bước 1:</b> Cá nhân đến văn phòng trường xuất trình giấy tờ (thẻ căn cước công dân, giấy ủy quyền theo quy định pháp luật (<i>nếu làm hộ</i>)...). Nộp hồ sơ cho Văn thư tại văn phòng trường:</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b><br/>Đơn xin xác nhận kết quả học tập; Phô tô thẻ CCCD.</p> <p><b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p><b>Bước 3:</b> Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.</p>  | 02 Ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. | Mẫu 3 |
| 6 | <b>Thủ tục xác nhận đang học tại trường</b> | <p><b>Bước 1:</b> Cha mẹ/người giám hộ học sinh (Học sinh) liên hệ GVCN đề xuất nhu cầu muốn xin xác nhận đang học tại trường cho học sinh. GVCN báo văn phòng, văn phòng hướng dẫn cha/mẹ/người giám hộ học sinh (Học sinh) hoàn thành mẫu đơn xin xác nhận (Mẫu 4), nộp cho văn phòng.</p> <p><b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra nội dung đơn, xác nhận cho học sinh, trình Hiệu trưởng ký xác nhận và trả kết quả.</p>  | Thực hiện ngay trong ngày làm việc.           | Mẫu 4 |
| 7 | <b>Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp</b>         | <p><b>Bước 1:</b> Cá nhân đến văn phòng trường</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp người học tự lấy:</b> Xuất trình thẻ căn cước công dân.</li> <li>- <b>Trường hợp người học không thể đến nhận và ủy quyền cho người thân nhận hộ:</b> Người nhận hộ xuất trình giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và thẻ căn cước công dân của người lấy hộ.</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra sổ gốc cấp phát bằng, đối chiếu giấy tờ.</p> <p><b>Bước 3:</b> Giấy tờ hợp lệ, cho cá nhân nhận bằng TN THPT, yêu cầu kiểm tra thông tin trên bằng, ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ đăng bộ theo quy định.</p> | Các ngày làm việc trong tuần (giờ hành chính) |       |

|   |   |  |   |       |
|---|---|--|---|-------|
| 8 | <p><b>Thủ tục xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp</b></p>                             | <p><b>Bước 1:</b> Cá nhân đến văn phòng trường xuất trình giấy tờ (thẻ căn cước công dân, giấy ủy quyền theo quy định pháp luật (<i>nếu làm hộ</i>)...). Nộp hồ sơ cho Văn thư tại văn phòng trường:</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin cấp bản sao bằng TN.THPT;</li> <li>- Giấy ủy quyền (nếu làm hộ)</li> <li>- Phô tô thẻ CCCD.</li> </ul> <p><b>Bước 2:</b> Văn thư kiểm tra đơn, đối chiếu số gốc cấp phát bằng. Nhập thông tin số hiệu bằng, số vào sổ cấp phát bằng vào đơn.</p> <p><b>Bước 3:</b> Văn thư hướng dẫn người nộp thao tác nộp hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.</p> <p><b>Bước 4:</b> Người nộp chờ nhận kết quả qua bưu điện sau 2 ngày nộp hồ sơ.</p>   | 02 Ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. | Mẫu 5 |
| 9 | <p><b>Thủ tục xin học lại tại trường đối với học sinh trung học phổ thông</b></p> | <p><b>Bước 1:</b> Cá nhân học sinh hoặc phụ huynh học sinh đến văn phòng trường xuất trình giấy tờ (thẻ căn cước công dân, giấy ủy quyền theo quy định pháp luật (<i>nếu làm hộ</i>)...). Nộp hồ sơ cho Văn thư tại văn phòng trường:</p> <p><b>Hồ sơ gồm có:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Đơn xin học lại do học sinh ký.</li> <li>b) Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).</li> <li>c) Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng)</li> <li>d) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.</li> </ol> <p><b>Bước 2: Thủ tục xin học lại</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trường hợp xin học lại tại trường cũ<br/>Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.</li> <li>b) Trường hợp xin học lại tại trường khác<br/>Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.</li> <li>c) Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông. Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.</li> </ol> | 02 Ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. | Mẫu 6 |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 10 | <b>Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo</b> | <p><b>Bước 1:</b> Tổ chức, công dân phản ánh thông qua đơn, thư gửi đến văn thư nhà trường.</p> <p><b>Bước 2:</b> Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyên về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết.</p> <p><b>Bước 3:</b> Trả lời, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo bằng văn bản hoặc làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức khiếu nại tố cáo (có biên bản làm việc theo quy định).</p> <p>- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân.</p> | Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo |  |
|----|---|--|---|--|

Trên đây là hướng dẫn quy trình giải quyết các thủ tục hành chính tại Trường THPT Nguyễn Diêu từ năm 2026.

**Mọi tiếp nhận phản ánh xin gửi về địa chỉ:**

1. **Tên cơ quan tiếp nhận:** Trường THPT Nguyễn Diêu
2. **Trụ sở:** thôn Phụng Sơn, xã Tuy Phước Đông, tỉnh Gia Lai.
3. **Số điện thoại:** 0256.3830.145

Tổ chức, cá nhân, cha, mẹ, người giám hộ học sinh (Học sinh),... có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0342.085493 gặp cô **Trần Thị Kiều My** phụ trách công tác văn phòng./.

**Nơi nhận:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường (t/h);
- Trang web (thông báo);
- Lưu: VT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**Đặng Tấn Anh**