

Số: 59 /HD-S1PDP

Ea Kly, ngày 12 tháng 9 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện các thủ tục hành chính trong nhà trường

I. HƯỚNG DẪN CHUNG:

Cá nhân học sinh và phụ huynh đọc và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo hướng dẫn quy định của từng loại hồ sơ (có mẫu sẵn cho từng loại hồ sơ). Có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0903.520.357 gặp cô Bình – Văn thư nhà trường để được hướng dẫn cụ thể.

Thời gian làm việc: Giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần.

Địa điểm tiếp nhận: Phòng Văn thư Trường THPT số 1 Phan Đình Phùng, Ea Kly, Đắk Lắk.

II. HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT - Giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình phổ thông.

- Học sinh khi đến nhận bằng tốt nghiệp THPT, giấy chứng nhận hoàn thành CTGDPT cần mang theo Căn cước công dân của mình;

- Trường hợp học sinh không trực tiếp đến nhận phải có giấy ủy quyền (có xác nhận đóng dấu của của chính quyền hoặc phòng công chứng) cho người đến nhận thay (người nhận thay mang theo CCCD gốc của mình và photo căn cước của người uỷ quyền và người được uỷ quyền kẹp theo giấy uỷ quyền)

Lưu ý: Khi uỷ quyền chỉ nên uỷ quyền cho người trong cùng một gia đình của người học.

2. Hồ sơ của thủ tục xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (Học sinh thực hiện trực tuyến không cần tới trường và sở Giáo dục).

2.1. Hồ sơ chuẩn bị:

- Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT/chứng chỉ: Đơn ghi rõ các thông tin đề nghị cung cấp trong đơn và chụp thành FILE PDF (có mẫu đơn mẫu đính kèm).

- Căn cước công dân: Chụp hình căn cước chế độ SCAN hoặc phải là FILE PDF, không sử dụng cách chụp bình thường, chụp rõ trọn vẹn 2 mặt căn cước không để bất cứ hình khác xuất hiện trong hình để gửi.

2.2. Hình thức nộp hồ sơ: Thực hiện trực tuyến trên dịch vụ công

Bước 1: VÀO TRANG WEBSITE: *dichvucongquocgia* gõ mã tìm kiếm: **3.0004465.H15** hoặc gõ chữ: **Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp**



tỉnh) chọn UBND tỉnh Đắk Lắk chọn Sở Giáo dục và Đào tạo chọn NỘP TRỰC TUYÊN.

Bước 2: Đăng nhập bằng mật khẩu và ID của định danh mức độ 2 cá nhân.

Bước 3: Ghi đủ các thông tin theo yêu cầu và tải ĐƠN và CĂN CƯỚC đã chụp theo mục 2.1. Ghi đủ thông tin chọn gửi kết quả về tận nhà (ghi đúng địa chỉ và số điện thoại của người đề nghị cấp bản sao)

Lưu ý: - Học sinh nhớ làm theo đúng yêu cầu, nếu thiếu hoặc sai bất cứ thông tin nào thì hồ sơ sẽ không được tiếp nhận.

- Chọn gửi hồ sơ về tận nhà, không cần phải lên trung tâm trực tiếp để nhận kết quả. Học sinh không phải trả bất cứ tiền phí gì khi xin cấp bản sao, chỉ trả phí Bưu điện khi học sinh chọn gửi hồ sơ về nhà.

3. Rút hồ sơ, học bạ và các giấy tờ liên quan.

3.1. Rút hồ sơ học bạ đã học xong chương trình và dự thi tốt nghiệp THPT.

Khi học xong khoá học và dự thi tốt nghiệp THPT hàng năm, nhà trường sẽ thông báo học sinh nhận học bạ, các loại hồ sơ giấy tờ liên quan tới khoá học theo thời gian cụ thể sẽ được thông báo từng năm.

- Thủ tục nhận hồ sơ:

- Học sinh khi đến nhận hồ sơ, học bạ THPT, giấy tốt nghiệp tạm thời cần mang theo Căn cước công dân của mình;

- Trường hợp học sinh không trực tiếp đến nhận thì uỷ quyền cho bố hoặc mẹ đến nhận thay (người nhận thay mang theo CCCD gốc để đối chiếu với hồ sơ tại nhà trường).

3.1. Rút hồ sơ, học bạ bỏ học (học sinh có thể tự viết đơn hoặc in mẫu từ file của nhà trường).

Học sinh hoặc Cha mẹ học sinh mang giấy tờ tùy thân và *viết đơn xin rút hồ sơ bỏ học* có xác nhận của lãnh đạo nhà trường (đối với học sinh mới bỏ học trong năm phải có thêm chữ ký xác nhận của Phụ huynh và Giáo viên chủ nhiệm lớp).

4. Xác nhận hồ sinh của nhà trường

Học sinh tự viết đơn hoặc in mẫu có sẵn và xin xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm lớp và Lãnh đạo nhà trường (Có mẫu kèm theo).

5. Thủ tục xin xác nhận lại điểm học bạ.

- Học sinh làm đơn trình bày quá trình học tập và lý do xin xác nhận điểm trong quá trình học THPT tại trường (có đơn theo mẫu).

- Xin xác nhận của Lãnh đạo nhà trường và chuyển tới Văn phòng nhà trường để được thực hiện.

Thời gian thực hiện: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ nhà trường sẽ thực hiện và trả kết quả trong 03 ngày làm việc.

6. Các thủ tục khác: Mọi thủ tục khác liên quan tới nhà trường có thể liên hệ trực tiếp Văn phòng nhà trường để được hướng dẫn cụ thể.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Các bộ phận, ban truyền thông;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Dũng

