

QUY TRÌNH RÚT, MƯỢN, PHOTO HỌC BẠ VÀ SAO IN BẢNG ĐIỂM

1. Đơn vị phát hành: Phòng Hành chính – Tổng hợp

2. Ngày phát hành: 15 tháng 07 năm 2020

3. Phạm vi áp dụng:

- Phụ huynh học sinh
- Bộ phận Tuyển sinh
- Bộ phận CSKH
- Bộ phận giáo vụ
- Giáo viên chủ nhiệm
- Ban Giám Hiệu

4. Mục tiêu

- Tìm hiểu nguyên nhân học sinh chuyển trường để nhà trường rút kinh nghiệm
- Giải thích cho phụ huynh hiểu khi hiểu nhầm và bức xúc
- Cơ hội để 2 bên (Nhà trường và Phụ huynh) hiểu nhau hơn.
- Tìm hiểu các trường bạn mà phụ huynh chuyển đến
- Nâng cao và cải thiện dịch vụ của Nhà trường

5. Tài liệu liên quan

- Đơn xin rút, mượn, photo học bạ và sao in bảng điểm

6. Thuật ngữ và định nghĩa

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- BGH: Ban Giám Hiệu
- TS: Tuyển sinh
- KT: Kế toán

7. Thời gian giải quyết

- Bộ phận tuyển sinh trả kết quả từ 01 đến 02 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8. Nội quy quy trình

Bước	Bộ phận	Lưu đồ	Thời gian	Biểu mẫu/ tài liệu	Hướng dẫn quy trình
1	PHHS GVCN	Tiếp nhận yêu cầu từ PHHS và tư vấn PHHS ↓	01 ngày kể từ khi PHHS thông báo với GVCN	Đơn xin mượn/ Đơn xin photo học bạ và sao y bảng điểm/ Đơn xin rút học bạ	- GVCN cung cấp mẫu đơn cho PHHS - Tìm hiểu lý do PHHS yêu cầu mượn, photo học bạ và sao y bảng điểm - Báo cáo cho BGH và ký nháy ở cuối đơn
2	BGH	BGH tiếp nhận thông tin và tư vấn PHHS ↓	01 ngày kể từ khi tiếp nhận đơn		- BGH tư vấn và tìm hiểu lý do - BGH quyết định và phê duyệt đồng ý hoặc không đồng ý với yêu cầu của PHHS - Sau đó ký đơn và gửi xuống phòng Tuyển sinh - Kế toán
3	Tuyển sinh - Kế toán	Tuyển sinh liên hệ với PHHS	01 ngày kể từ khi tiếp nhận đơn		- Chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu đã được phê duyệt của BGH - Quyết toán công nợ với phụ huynh - Thông báo cho PHHS ngày lên nhận hồ sơ.

9. Lưu quy trình và thực hiện:

- Như các bộ phận nêu 1,2,3 trên

10. Chế tài xử lý khi vi phạm quy trình:

- Bộ phận nào không tuân theo quy trình sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về chi phí thất thoát doanh thu của học sinh đó.

Hà Nội, ngày 15 tháng 07 năm 2020

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐƠN XIN PHOTO HỌC BẠ VÀ SAO IN BẢNG ĐIỂM

Kính gửi: Hiệu trưởng trường

Tôi tên là:

Phụ huynh học sinh:

Sinh ngày tháng năm,

Hiện đang học lớp: do thầy/ cô chủ nhiệm.

Tôi viết đơn này xin phép được photo học bạ và sao in bảng điểm của học sinh,

Lý do photo học bạ và sao in bảng điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kính mong Nhà trường xem xét và giải quyết.

Ý kiến của Ban Giám Hiệu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN MƯỢN HỌC BẠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường

Tôi tên là:

Số CMND/ thẻ CCCD/ số Hộ chiếu:.....

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../.....

Nơi cấp:

Phụ huynh học sinh:

Sinh ngày tháng năm,

Hiện đang học lớp: do thầy/ cô chủ nhiệm.

Tôi viết đơn này xin phép được mượn học bạ học bạ trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Lý do mượn học bạ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm giữ nguyên hiện trạng và trả lại học bạ đúng hẹn.

Kính mong Nhà trường xem xét và giải quyết.

Hồ sơ đính kèm:

- Bản photo CMND/ thẻ CCCD/ Hộ chiếu có công chứng của người viết đơn

Ý kiến của Ban Giám Hiệu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN RÚT HỌC BẠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường

Tôi tên là:

Số CMND/ thẻ CCCD/ số Hộ chiếu:.....

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../.....

Nơi cấp:

Phụ huynh học sinh:

Sinh ngày tháng năm,

Hiện đang học lớp: do thầy/ cô chủ nhiệm.

Tôi viết đơn này xin phép được rút học bạ của học sinh,

Lý do rút học bạ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kính mong Nhà trường xem xét và giải quyết.

Hồ sơ đính kèm:

- Bản photo CMND/ thẻ CCCD/ Hộ chiếu có công chứng của người viết đơn

Ý kiến của Ban Giám Hiệu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)