

HƯỚNG DẪN VỀ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2021 về 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.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

I. Thủ tục rút hồ sơ, học bạ, giấy Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bằng tốt nghiệp THPT.

- Học sinh trực tiếp nhận đem theo CMND/CCCD.
- Nếu bố hoặc mẹ đi nhận thay, phải mang theo các giấy tờ sau:
 - Sổ hộ khẩu gia đình (bản chính) hoặc Giấy: Có tên học sinh và tên của Cha hoặc Mẹ đi nhận thay.
 - CMND/CCCD (bản chính) của Cha hoặc Mẹ đi nhận thay.
 - Thời gian trả các hồ sơ trên: các buổi sáng từ thứ 2 → thứ 6 hàng tuần.

Lưu ý: Khi nhận hồ sơ và các loại giấy tờ khác, phải kiểm tra kỹ các thông tin, nếu sai báo lại cán bộ phát hồ sơ để hướng dẫn. Học bạ, Bằng TNTHPT chỉ cấp phát 01 lần.

II. Thủ tục chuyển trường

1. Chuyển trường đến Thành phố Hồ Chí Minh từ tỉnh, thành phố khác (trong nước)

- a) Hồ sơ gồm:
- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (có xác nhận của trường chuyển đến).
 - Học bạ (bản chính).
 - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).
 - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
 - Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp.

b) Thủ tục

- Đối với học sinh học ở trường THPT hoặc trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT) Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Đối với học sinh học ở trường THCS: Phòng GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

c) Việc chuyển trường được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (30 ngày đầu trước khai giảng) và khi kết thúc học kỳ I của năm học (30 ngày đầu của học kỳ II). Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng GDĐT (đối với cấp THCS), Giám đốc Sở GDĐT (đối với cấp THPT) xem xét, quyết định.

Lưu ý:

- Hiệu trưởng trường tiếp nhận học sinh chuyển đến căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao hàng năm để tiếp nhận học sinh (không nhận thêm học sinh khi đã đủ chỉ tiêu).

- Trong thời gian sau 10 ngày, kể từ ngày Sở GDĐT cấp giấy giới thiệu chuyển trường, trường tiếp nhận phải nhập đầy đủ dữ liệu nơi cư trú của học sinh trên hệ thống quản lý chuyển trường của Sở GDĐT.

2. Chuyển trường từ Thành phố Hồ Chí Minh đi các tỉnh, thành phố khác (trong nước)

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (có sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến).

- Học bạ (bản chính).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng GDĐT (đối với cấp THCS); Giám đốc Sở GDĐT (đối với cấp THPT) nơi đi cấp.

b) Thủ tục

- Đối với học sinh học ở các trường THCS: Phòng GDĐT nơi đi tiếp nhận và cấp giấy giới thiệu chuyển trường.

- Đối với học sinh học ở trường THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT), Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu chuyển trường.

c) Việc chuyển trường được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới và khi kết thúc học kỳ I của năm học. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng GDĐT (đối với cấp THCS), Giám đốc Sở GDĐT (đối với cấp THPT) xem xét, quyết định.

3. Chuyển trường trong thành phố

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (có sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến).

- Học bạ (bản chính).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Các giấy tờ hợp lệ liên quan đến lí do chuyển trường (nếu có).

b) Thủ tục

c) Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi và Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến thông nhất cho chuyển đi và nhận chuyển đến.

d) Việc chuyển trường được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới và khi kết thúc học kỳ I của năm học. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng GDĐT (đối với cấp THCS), Giám đốc Sở GDĐT (đối với cấp THPT) xem xét, quyết định.

Lưu ý: Hiệu trưởng trường tiếp nhận học sinh chuyển đến căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao hàng năm để tiếp nhận học sinh (không nhận thêm học sinh khi đã đủ chỉ tiêu).

4. Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước

Đối tượng học sinh Việt Nam về nước:

Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

Học sinh ở nước ngoài theo diện diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học sinh xin học cấp trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp trên. (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực)
- Học sinh xin học cấp trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.
- Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
- Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).
- Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra trình độ học sinh của trường tiếp nhận.
- Biên bản kết luận về kết quả kiểm tra trình độ học sinh của Hội đồng kiểm tra.
- Hồ sơ kiểm tra trình độ học sinh gồm đề kiểm tra, đáp án và các bài làm đã được chấm theo đúng quy định.
- Tờ trình của trường tiếp nhận học sinh về nước.

b) Thủ tục

- Đối với học sinh học được trường THCS tiếp nhận: Phòng GDĐT nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Đối với học sinh được trường THPT hoặc trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT) tiếp nhận, Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

c) Việc chuyển trường được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới và khi kết thúc học kỳ I của năm học. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng GDĐT (đối với cấp THCS), Giám đốc Sở GDĐT (đối với cấp THPT) xem xét, quyết định.

Lưu ý: Hiệu trưởng trường tiếp nhận học sinh chuyển đến căn cứ vào số lượng chỉ tiêu được giao hàng năm để tiếp nhận học sinh (không được nhận thêm học sinh khi chỉ tiêu được giao đã tuyển đủ).

5. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

Thực hiện theo Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 Chương IV Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022.

6. Chuyển trường học sinh học chương trình quốc tế tại các trường quốc tế ở Việt Nam đến các trường dạy chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam:

- Thực hiện như tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước.

7. Xin học lại

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn xin học lại do học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng)
- Hồ sơ có liên quan đến lý do xin học lại (xác nhận đã bảo lưu, hồ sơ bệnh án...)
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.

b) Thủ tục xin học lại

- Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng xem xét và giải quyết nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: 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.

c) Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

8. Bảo lưu

a) Hồ sơ

- Đơn xin bảo lưu do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Hồ sơ có liên quan đến lý do xin bảo lưu (hồ sơ bệnh án, visa, xác nhận đồng ý học của trường nước ngoài...)

b) Thủ tục

- Đối với học sinh học ở các trường THCS: Hiệu trưởng tiếp nhận và giải quyết bảo lưu một năm học.

- Đối với học sinh học ở trường THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT), Hiệu trưởng tiếp nhận và giải quyết bảo lưu theo từng năm học.

9. Quy trình thực hiện chuyển trường

- Hồ sơ chuyển trường của học sinh học tại trường THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THPT). Phụ huynh học sinh nộp đầy đủ hồ sơ và nhận kết quả tại bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT.

10. Qui định khác

a) Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông tư thục phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông tư thục thì Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

- Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông tư thục thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông tư thục có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

b) Tuổi của học sinh trường trung học

- Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 6 và lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

- Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

- Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong một cấp học.

- Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể vào học trước tuổi hoặc học vượt lớp trong phạm vi cấp học...

c) Trong điều kiện xảy ra thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất thường khác, việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh được thực hiện theo hướng dẫn bổ sung của cơ quan quản lý giáo dục.

Các đơn vị thực hiện chuyển trường, xin học lại, bảo lưu thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu trong hồ sơ của học sinh lên hệ thống quản lý chuyển trường của Sở GDĐT trước khi cấp giấy giới thiệu.

III. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại phòng Học vụ (tự làm đơn).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS liên hệ phòng Học vụ để nhận kết quả.

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

Bước 1: Học sinh làm đơn xin xác nhận (tự làm đơn) hoặc giấy tờ gọi nghĩa vụ quân sự nộp cho cán bộ phụ trách tại phòng Học vụ.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn và hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ phòng Học vụ để nhận kết quả.

V. THỦ TỤC XÁC MINH HỒ SƠ, VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS có nhu cầu xác minh hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ (kèm công văn nơi tuyển dụng yêu cầu cần các minh), nộp cho cán bộ phụ trách tại phòng Học vụ.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS liên hệ phòng Học vụ để nhận kết quả.

VI. THỦ TỤC CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Nộp hồ sơ tại phòng Tiếp dân Sở Giáo dục đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Hồ sơ gồm:

- Mẫu đơn đăng ký thông tin trên mạng Sở Giáo dục đào tạo <https://dvc.hochiminhcity.gov.vn/expway/smartcloud/page/index.cpx>.

- CMND hoặc CCCD.

VII. THỦ TỤC PHO TO, MƯỢN HỌC BẠ VÀ GIẤY TỜ KHÁC

1. Photo học bạ

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS làm đơn xin photo học bạ có ký duyệt của BGH (nếu CMHS làm đơn khi đi cầm theo CMND và hộ khẩu)

Bước 2: Nộp đơn tại phòng Học vụ tiếp nhận để photo công chứng và hẹn trả kết quả.

2. Mượn học bạ và giấy tờ khác:

Bước 1: CMHS làm đơn, Hiệu trưởng ký duyệt CMHS

Lưu ý: Khi mượn học bạ, CMHS mang theo CMND hoặc CCCD và hộ khẩu bản chính; 01 bản CMND và hộ khẩu đã photo công chứng để nhà trường lưu lại).

Bước 2: Nộp đơn tại phòng Học vụ tiếp nhận và hướng dẫn.

PHÒNG HỌC VỤ