

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 9 năm 2021

Số: 02/HD-GV

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ BỘ PHẬN HỌC VỤ
NĂM HỌC 2021 - 2022

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1.

Phụ huynh học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2.

Nộp hồ sơ tại phòng học vụ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

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

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

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, cá nhân 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.

II. NỘI DUNG CHI TIẾT

1. RÚT HỌC BẠ NGHỈ HỌC.

Đối với những học sinh nghỉ học vì không muốn tiếp tục học muốn rút học bạ thực hiện như sau:

Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh đến phòng học vụ để được hướng dẫn làm đơn xin rút học bạ theo mẫu của trường.

Bước 2: Phòng học vụ tiếp nhận đơn từ phụ huynh và có lịch hẹn cụ thể với phụ huynh thời gian trả hồ sơ.

Bước 3: Sau khi nhận đơn sẽ trình Ban giám hiệu xem xét giải quyết.

Bước 4: Cha hoặc mẹ đến nhận học bạ thì phải mang theo sổ hộ khẩu và giấy CMND (người ngoài không được nhận thay).

*** LƯU Ý:**

- Học sinh khối 12 rút học bạ cùng lúc với nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời.

- Trường hợp học sinh mượn học bạ để photo bổ sung các hồ sơ thì phải làm đơn mượn học bạ (ghi rõ thời gian mượn, trả) có ý kiến của Ban giám hiệu.

2. NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

- Học sinh đến nhận bằng tốt nghiệp thì phải mang theo CCCD.
- Cha, mẹ đến nhận bằng tốt nghiệp thay thì phải mang theo hộ khẩu và giấy CCCD.

Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc

3. KHI MẤT HỌC BẠ, XÁC NHẬN BẰNG ĐIỂM

a. Trình tự:

Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại phòng học vụ.

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

Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

b. Thời gian thực hiện:

02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

4. XÁC NHẬN ĐANG HỌC

a. Trình tự.

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, liên hệ phòng học vụ.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra học sinh đó có đúng đang tham gia học tập tại trường không và ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

c. Thời gian thực hiện:

01 buổi làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

5. TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

a. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận có trách nhiệm trình ban giám hiệu và liên lạc với phụ huynh hẹn lịch gặp Hiệu trưởng. Sau đó đã được ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng hướng dẫn phụ huynh các thủ tục.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Nguyễn Văn Tăng).
- 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.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (Nếu chuyển ngoài tỉnh).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- 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)*.

b. Thời gian thực hiện:

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận.

6. HỌC SINH CHUYỂN ĐI TRONG TỈNH

Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến phòng học vụ của trường.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận đơn phòng giáo vụ trình Ban giám hiệu nhà trường xem xét.

Bước 3: Phòng học vụ sẽ liên lạc với phụ huynh và hướng dẫn phụ huynh các thủ tục

Bước 4: Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ sau để nộp vào trường xin chuyển đến. Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ, sẽ nhận học sinh vào học.

Hồ sơ gồm:

1. Đơn xin chuyển trường;

2. Học bạ (bản chính);

3. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển. *(nếu chuyển trường cấp THPT)*

4. Giấy giới thiệu chuyển trường của trường nơi đi cấp;

7. HỌC SINH CHUYỂN ĐI NGOÀI TỈNH

Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến phòng học vụ của trường.

Bước 2: Sau khi tiếp nhận đơn phòng giáo vụ trình Ban giám hiệu nhà trường xem xét.

Bước 3: Phòng học vụ sẽ liên lạc với phụ huynh và hướng dẫn phụ huynh các thủ tục

Bước 5: Trường cấp Giấy giới thiệu chuyển trường và rút các hồ sơ học tập, sau đó đến Sở GDĐT Tp Hồ Chí Minh làm thủ tục xin chuyển trường và được hướng dẫn thêm.

Bước 6: Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ sau để nộp vào trường xin chuyển đến. Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, nếu đầy đủ, sẽ nhận học sinh vào học.

Hồ sơ chuẩn bị khi đến Sở GDĐT gồm:

1. Đơn xin chuyển trường

2. Học bạ (bản chính).

3. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển. (nếu chuyển trường cấp THPT)

4. Giấy giới thiệu chuyển trường của Hiệu trưởng trường nơi đi cấp

5. Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GDĐT nơi đi cấp

*** Lưu ý: Việc chuyển trường thường được thực hiện khi kết thúc học kì I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.**

8. GIỜ LÀM VIỆC

* Thứ hai đến thứ sáu:

- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00;

- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

* Thứ bảy: - Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00.

* Chiều thứ bảy và Chủ nhật: nghỉ

* Phụ huynh và học sinh liên hệ tại bộ phận giáo vụ của trường để được hướng dẫn cụ thể.

* Nhân viên phụ trách: Cô Hồ Thị Kim Oanh.

Trên đây là quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ bộ phận học vụ năm học 2021 - 2022 của trường THPT Nguyễn Văn Tăng./.

Nơi nhận:

- Các bộ phận;
- PHHS; HS nhà trường
- Lưu: GV

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Diễm Ly