

CÔNG KHAI NỘI DUNG
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên công việc	Mẫu	Chi chú
	<u>Quy trình chung</u>		
	Bước 1 Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định Bước 2 Nộp hồ sơ tại phòng học vụ của nhà trường, nhân viên 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 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, nhân viên tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ theo quy định. Bước 3 Đúng thời điểm hẹn trả, cá nhân đến phòng học vụ 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 có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu nhân viên nhà trường thực hiện lại cho đúng.		
1	<u>Thủ tục rút hồ sơ học bạ (CMHS và học sinh)</u> a). Trình tự Bước 1 Cá nhân đến phòng học vụ, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ và nộp cho nhân viên học vụ tiếp nhận đơn (<i>Mẫu 1</i>) Bước 2 Nhân viên tiếp nhận đơn, kiểm tra nội dung và ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3 Đúng hẹn, cá nhân liên hệ nhân viên tiếp nhận đơn để nhận kết quả (<i>cá nhân có thể liên hệ điện thoại trước để xem đã có kết quả chưa</i>) b). Thời gian làm việc 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu c). Lệ phí không đồng	Mẫu 1	
2	<u>Thủ tục cấp bản sao học bạ (cấp lại bằng điểm các môn của học bạ)</u> a). Trình tự Bước 1 Cá nhân đến phòng học vụ nộp hồ sơ cho nhân viên học vụ Hồ sơ gồm: - Đơn xin cấp lại bản điểm của học bạ. (<i>Mẫu 2</i>) - 01 ảnh 4 x 6 (theo yêu cầu của nhân viên tiếp nhận đơn) Số lượng hồ sơ: 01 bộ Bước 2 Nhân viên tiếp nhận đơn, kiểm tra nội dung và ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3 Đúng hẹn, cá nhân liên hệ nhân viên tiếp nhận đơn để nhận kết quả (<i>cá nhân có thể liên hệ điện thoại trước để xem đã có kết quả chưa</i>) b). Thời gian làm việc 01 ngày làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu c). Lệ phí 10.000 đồng/ 1 hồ sơ	Mẫu 2	

3	<u>Thủ tục xác nhận kết quả học tập của năm học</u>	Mẫu 3	
	a). Trình tự Bước 1 Cá nhân đến phòng học vụ, hoàn chỉnh mẫu đơn xin xác nhận kết quả học tập và nộp cho nhân viên học vụ tiếp nhận đơn (<i>theo mẫu</i>) Bước 2 Nhân viên tiếp nhận đơn, kiểm tra nội dung và ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3 Đúng hẹn, cá nhân liên hệ nhân viên tiếp nhận đơn để nhận kết quả (<i>cá nhân có thể liên hệ điện thoại trước để xem đã có kết quả chưa</i>) b). Thời gian làm việc 01 buổi làm việc từ khi tiếp nhận yêu cầu c). Lệ phí không đồng		
4	<u>Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến</u>	Mẫu 4	
	a). Trình tự Bước 1 Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại phòng học vụ trường sau đi đã được ý kiến đồng ý tiếp nhận và đồng ý cho đi của lãnh đạo các trường. <i>Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:</i> 1. Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (<i>theo mẫu</i>). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Nguyễn Hữu Huân) và ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT chuyển đi. 2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời). 5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10. 6a. Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (<i>Nếu chuyển ngoài tỉnh</i>). 6b. Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. 7. Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). Bước 2 Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ + <i>Nếu hợp lệ:</i> Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Lãnh đạo nhà trường biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học. + <i>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn CMHS tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ. b). Thời gian thực hiện Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c). Lệ phí không đồng		
5	<u>Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đi</u>	Mẫu 5	
	a). Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (<i>theo mẫu</i>) Bước 2 Học sinh hoặc CMHS điền đầy đủ thông tin vào đơn. Sau đó chuyển đơn đến nộp tại trường mà học sinh cần chuyển đến. Trường chuyển đến sẽ phản hồi ý kiến vào trong đơn là tiếp nhận hay không.		

	Bước 3 Nếu trường chuyển đến đồng ý, nhân viên học vụ tiếp nhận đơn và trình lên Lãnh đạo Trường THPT Nguyễn Hữu Huân để xin ý kiến. Nếu đồng ý cho đi thì nhân viên tiếp nhận đơn sẽ cho học sinh hoặc CMHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi. Photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GDĐT (<i>nếu chuyển ngoài tỉnh</i>) và trường chuyển đến. Bước 4 Học sinh hoặc CMHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở GDĐT của trường chuyển đến (<i>nếu chuyển ngoài tỉnh</i>). Bước 5 Học sinh hoặc CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học. b). Thời gian thực hiện: + Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong ngày làm việc. + Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ. c). Lệ phí không đồng		
6	<u>Thủ tục xác nhận đang học tại trường</u> a). Trình tự Bước 1 Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận (<i>theo mẫu</i>), nộp cho nhân viên học vụ của trường. Bước 2 Nhân viên tiếp nhận đơn 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 01 buổi làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c). Lệ phí không đồng	Mẫu 6	
7	<u>Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT</u> a). Trình tự Bước 1 Cá nhân liên hệ nhân viên văn phòng trường, xuất trình CCCD. Bước 2 Nhân viên văn phòng kiểm tra danh sách, đối chiếu CCCD, nếu hợp lệ sẽ cấp phát bằng và cho ký nhận vào sổ cấp phát bằng. b). Thời gian thực hiện 01 buổi làm việc c). Lệ phí không đồng		
8	<u>Thủ tục xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục THPT</u> a). Trình tự Bước 1 Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT, hoàn chỉnh mẫu đơn (<i>theo mẫu</i>), nộp cho nhân viên phụ trách văn phòng trường. Bước 2 Nhân viên phụ trách tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Nhân viên phụ trách học vụ tiến hành kiểm tra sổ GTGD lớp 12 của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký. Bước 3 Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b). Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c). Lệ phí	Mẫu 8	

	không đồng		
	<u>Quy trình giải quyết thủ tục trực tuyến</u>		
9	Bước 1 Cá nhân xem các thủ tục bên trên, tải và điền đầy đủ biểu mẫu tương ứng. (từ Website: https://thptnguyenhuuhuan.hcm.edu.vn) Bước 2 Gửi file biểu mẫu đã điền vào địa chỉ email sau: c3nguyenhuuhuan.tphcm@moet.edu.vn Bước 3 Khi nhà trường nhận được yêu cầu sẽ thực hiện và thông báo kết quả qua địa chỉ mail của cá nhân. Bước 4 cá nhân đến liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. Cá nhân có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0902.359.869 gặp cô Thuý Uyên.		