

Số: /QĐ-THPTCC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ Trường THPT Cử Chi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CỬ CHI

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ ngày 13 tháng 02 năm 1982 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường THPT Cử Chi và Quyết định số 1862/QĐ/UB ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên các trường Phổ thông trung học và Trường Phổ thông cấp 2-3 thành Trường Trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6146/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về Quyết định ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 330/KH-SGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng Trường THPT Cử Chi.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ của Trường THPT Cử Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được ban hành ngày 05 tháng 9 năm 2022.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP Sở GDĐT;
- Niêm biết Webside;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Uyên

QUY TRÌNH

Giải quyết thủ tục hành chính nội bộ Trường THPT Cử Chi
(Kèm theo quyết định số /QĐ-THPTCC ngày tháng năm 2025
của Trường THPT Cử Chi)

STT	Tên thủ tục hành chính	Phòng thực hiện	Mẫu đơn
1	MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ (thực hiện theo quy định của Nhà nước)	Phòng Tài vụ	Mẫu Đơn trên Webside trường
	a) Hồ sơ gồm có: - Đơn xin miễn giảm học phí. - Hồ sơ minh chứng kèm theo đơn. b) Quy trình thực hiện: - Học sinh nhận đơn và nộp đơn và hồ sơ miễn giảm tại phòng Tài vụ. c) Thời gian thực hiện: đầu HKI và đầu HKII.		- Mẫu 1a. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Hộ cận nghèo, Thương binh...) - Mẫu 1b. Đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập (Hộ nghèo)
2	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG (Căn cứ Hướng dẫn số 2904/SGDĐT-TrH ngày 17 tháng 8 năm 2022 về thực hiện hồ sơ, thủ tục chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập học sinh trung học từ năm học 2022 – 2023 và Căn cứ văn bản số 2822/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 6 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông)	Hiệu trưởng và Phòng Học vụ	Mẫu Đơn trên Webside trường
	2.1. 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.		Mẫu 2. Đơn xin chuyển trường trong nước

	- Các giấy tờ hợp lệ liên quan đến lí do chuyển trường (nếu có). - CCCD của phụ huynh để đối chiếu. b) Quy trình thực hiện: - Đăng ký chuyển trường trên trang https://chuyentruong.hcm.edu.vn. - Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi và Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến thống nhất cho chuyển đi và nhận chuyển đến. - Hồ sơ chuyển trường của học sinh, Phụ huynh học sinh nộp đầy đủ hồ sơ và nhận kết quả tại Phòng Học vụ của nhà trường. c) Thời gian thực hiện: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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.		
	2.2. Chuyển trường đến 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp. - CCCD của phụ huynh để đối chiếu. b) Quy trình thực hiện: - Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận. - Đăng ký chuyển trường trên trang https://chuyentruong.hcm.edu.vn. - Hồ sơ chuyển trường của học sinh, Phụ huynh học sinh nộp đầy đủ hồ sơ và nhận kết quả tại Phòng Học vụ của nhà trường.		Mẫu 2. Đơn xin chuyển trường trong nước

	c) Thời gian thực hiện: 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 Hiệu trưởng trường xem xét, quyết định.		
	2.3. Chuyển trường 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 trường THPT Củ Chi cấp. - CCCD của phụ huynh để đối chiếu. b) Quy trình thực hiện: - Hiệu trưởng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu chuyển trường. - Đăng ký chuyển trường trên trang https://chuyentruong.hcm.edu.vn. - Phòng Học vụ trả đầy đủ hồ sơ cho học sinh và thực hiện chuyển đi. c) Thời gian thực hiện: 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định.		Mẫu 2. Đơn xin chuyển trường trong nước
3	XIN HỌC LẠI	Phòng Học vụ	Mẫu Đơn trên Webside trường
	a) Hồ sơ gồm: - Đơn xin học lại do học sinh ký. - Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính). - Hồ sơ có liên quan đến lý do xin học lại (xác nhận đã bảo lưu, hồ sơ bệnh án...).		Mẫu 3. Đơn xin học lại

	- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. b) Quy trình thực hiện: - Trường hợp học sinh trường THPT Củ Chi xin học lại: 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: Hiệu trưởng xin ý kiến Giám đốc Sở GDĐT trước khi xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học. Học sinh nộp Đơn xin học lại và nhận kết quả tại Phòng Học vụ. c) Thời gian thực hiện: việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.		
4	BẢO LƯU	Phòng Học vụ	Mẫu Đơn trên Webside trường
	a) Hồ sơ gồm: - 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) Quy trình thực hiện: - Hiệu trưởng tiếp nhận và giải quyết bảo lưu theo từng năm học. - Học sinh nộp Đơn xin học lại và nhận kết quả tại Phòng Học vụ. c) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc.		Mẫu 4. Đơn xin bảo lưu
5	RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ	Phòng Học vụ	Mẫu Đơn trên Webside trường
	a) Hồ sơ gồm: - Đơn xin rút hồ sơ. - Giấy ủy quyền có giá trị pháp lý (trong trường hợp phụ huynh nhận thay học sinh đủ 18 tuổi).		Mẫu 5. Đơn xin rút hồ sơ

	(Lưu ý: Học sinh hay phụ huynh đến rút hồ sơ phải mang theo căn cước công dân). b) Quy trình thực hiện: - Cá nhân đến Phòng Học vụ hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho nhân viên tiếp nhận. - Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, xác nhận đã hoàn thành học phí, ra phiếu hẹn trả kết quả. - Đúng hẹn cá nhân liên hệ Phòng Học vụ trường để nhận kết quả. c) Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu (trường hợp học sinh nghỉ học năm hiện tại thì nhân viên giải quyết trong buổi làm việc.)		
6	TRÍCH LỤC KẾT QUẢ HỌC TẬP	Phòng Học vụ	Mẫu Đơn trên Webside trường
	a) Hồ sơ gồm có: - Đơn xin trích lục kết quả học tập. - Căn cước công dân. b) Quy trình thực hiện: - Cá nhân đến Phòng Học vụ nộp đơn xin trích lục kết quả học tập cho nhân viên tiếp nhận. - Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả - Đúng hẹn cá nhân liên hệ Phòng Học vụ để nhận kết quả. c) Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.		Mẫu 6. Đơn xin trích lục kết quả học tập
7	XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG	Phòng Học vụ	
	a) Quy trình thực hiện: - Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, liên hệ Phòng Học vụ xin xác nhận. - Nhân viên tiếp nhận kiểm tra thông tin, thực hiện việc xác nhận cho học sinh . b) Thời gian thực hiện: trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.		
8	NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT	Phòng Học vụ	

	a) Hồ sơ gồm có: - Người nhận bằng phải mang theo Căn cước công dân - Nếu là người nhận thay thì phải mang theo Căn cước công dân của người nhận thay và Giấy Ủy quyền có giá trị pháp lý. c) Trình tự thực hiện: - Người nhận bằng TN THPT liên hệ Phòng Học vụ và xuất trình Căn cước công dân. Nếu là người nhận thay thì xuất trình Căn cước công dân của người nhận thay và Giấy Ủy quyền có giá trị pháp lý; - Nhân viên kiểm tra danh sách, đối chiếu Căn cước công dân, nếu hợp lệ thì người nhận bằng hoặc người nhận thay ký nhận vào sổ cấp phát bằng. c) Thời gian thực hiện: trong buổi làm việc		
9	THỦ TỤC KHÁC	Phòng Học vụ	
	a) Quy trình thực hiện: - Người đề nghị thực hiện liên hệ Phòng Học vụ, trình bày thông tin xin xác nhận. Nhân viên hướng dẫn viết đơn, tiếp nhận đơn và ra phiếu hẹn trả kết quả. - Đúng hẹn cá nhân liên hệ Phòng Học vụ để nhận kết quả. b) Thời gian thực hiện: tùy nội dung đề nghị thực hiện, nhân viên tiếp nhận hẹn ngày trả kết quả (tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu).		