|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠOTHÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT NGUYỄN CÔNG TRỨ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. QUY TRÌNH CHUNG**

**Bước 1.** Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (Phòng 0.8), cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ và hẹn ngày trả hồ sơ

**Bước 3.**  Học sinh hoặc PHHS sẽ nhận hồ sơ theo lịch hẹn.

**II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS lên Website nhà trường lấy mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, và đính kèm các giấy tờ có liên quan, sau đó đến trường gặp trực tiếp Thầy Hiệu trưởng để giải quyết, sau đó nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng (Phòng 0.8) để giải quyết.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và giải quyết.

**2. Thời gian thực hiện: giải quyết trong**ngày khi tiếp nhận yêu cầu.

**III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** PHHS mang kết quả học tập đến trường gặp Hiệu trưởng để xin cho học sinh chuyển đến.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (mẫu trên website trường hoặc lấy trực tiếp tại văn phòng trường). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.

- 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 (học sinh chuyển ngoài tỉnh).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- 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).

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học (nếu hs chuyển vào cuối học kỳ 1).

**+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

**2. 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.

**IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS lấy mẫu đơn trên website nhà trường hoặc đến văn phòng trường để xin mẫu đơn chuyển đi.

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại gặp Thầy Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Công Trứ .

**Bước 3:** Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, in giấy dịch vụ công có mã đăng nhập, có mật khẩu và hướng dẫn phụ huynh thực hiện thao tác trên trang chuyentruong.hcm.edu.vn, cập nhật và cho phụ huynh kí tên vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu chuyển trường cho học sinh.

**Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh để xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

**Bước 5:** Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

**2. Thời gian thực hiện**

+ Nếu đơn chuyển trường đã được 2 bên kí tiếp nhận và cho đi, cán bộ văn phòng giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa được thực hiện đầy đủ, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

**V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS lên Website nhà trường để lấy mẫu sau đó đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

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

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

**2. Thời gian thực hiện:**

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

**VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:**Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (lấy mẫu trên website trường), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

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

**Bước 3:** Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**2**.**Thời gian thực hiện: giải quyết trong ngày làm việc, ngay sau khi nhận được yêu cầu.**

**VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước công dân.

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước công dân của HS và PHHS nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

**2. Thời gian thực hiện: giải quyết ngay khi tiếp nhận**

**VIII.THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TN THPT**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS cần xin cấp lại bản sao BTN THPT, liên hệ văn phòng trường làm đơn.

**Bước 2:** Văn phòng trường sẽ xác nhận những thông tin trên mẫu đơn.

**Bước 3:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh để xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp.

**2. Thời gian thực hiện: giải quyết ngay khi tiếp nhận**

**IX.THỦ TỤC XIN MƯỢN HỒ SƠ**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS lên website trường để lấy mẫu đơn, sau đó liên hệ văn phòng trường để mượn hồ sơ.

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra đơn đã đầy đủ nội dung và chữ kí, căn cước công dân của HS và PHHS nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS mượn hồ sơ.

**2. Thời gian thực hiện: giải quyết ngay khi tiếp nhận**

**X.THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH NHẬP HỌC LẠI**

**1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS lên website trường để lấy mẫu đơn xin nhập học lại, sau đó đến trường gặp trực tiếp Hiệu trưởng để xin nhập học lại.

**Bước 2:** Cán bộ phụ trách tiếp nhận, kiểm tra đơn đã đầy đủ nội dung, chữ kí, giấy xác nhận hạnh kiểm của địa phương nơi cư trú của học sinh.

**2. Thời gian thực hiện: giải quyết ngay khi tiếp nhận**