



TRƯỜNG THPT GIA ĐỊNH

HƯỚNG DẪN

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Bước 1. Phụ huynh, học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại phòng Hành chính, 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 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, học sinh hoặc PHHS đến phòng Hành chính 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 QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục mượn hồ sơ học sinh

1.1. Mượn hồ sơ học sinh

Bước 1: Phụ huynh học sinh, giáo viên đến phòng Hành chính, xin mẫu đơn (Mẫu 1), mượn hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại phòng Hành chính.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn, hoặc cho mượn hồ sơ, học bạ..... và ký vào sổ theo dõi mượn hồ sơ học sinh.

Bước 3: Đúng hạn Phụ huynh học sinh, giáo viên liên hệ cán bộ phụ trách để trả lại hồ sơ, học bạ và ký trả.

2. Rút hồ sơ, học bạ

2.1. Trình tự rút hồ sơ học bạ

Bước 1: Phụ huynh học sinh đến phòng Hành chính, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại phòng Hành chính. (*Gặp cô Nguyễn Thị Phượng*). (Mẫu 2)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hạn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (*Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa*).

2.2. Thời gian thực hiện: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

3. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến

3.1. Trình tự

Bước 1: Phụ huynh học sinh đến phòng Hành chính nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại phòng Hành chính trường. (*Gặp cô Nguyễn Thị Phương*).

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (**Mẫu 3**). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT Gia Định
- Học bạ (bản chính).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bảng 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,
- Giấy giới thiệu chuyển trường giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi chuyển đến Sở GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh. (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).
- Giới thiệu Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giới thiệu về trường.
- 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: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy vào lớp cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

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

4. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đi

4.1. Trình tự

Bước 1: PHHS đến trường nơi cần đến làm đơn xin chuyển trường, được trường cần đến ký xác nhận.

Bước 2: PHHS mang đơn đó trở lại trường để Hiệu trưởng ký xác nhận đồng ý cho chuyển đi.

Bước 3: Phòng Hành chính cho PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến trường chuyển đến.

Bước 4: PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xin giấy giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

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

4.2. Thời gian thực hiện

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (*theo mẫu nhà trường nơi đến hoặc tham khảo Mẫu 4*)

- Học bạ (bản chính). Kiểm tra đầy đủ, chữ ký, điểm số, đóng dấu.....

- 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 THPT Gia Định chuyển về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi chuyển đến (*Nếu chuyển ngoài tỉnh*).

- Giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giới thiệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo trường học sinh cần chuyển đến.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

4.3. Thời gian tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

5. Thủ tục xác nhận kết quả học tập

5.1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến phòng Hành chính nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại phòng Hành chính. (**Mẫu 5**)

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

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

5.2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, trường hợp lâu năm không quá 7 ngày làm việc.

6. Thủ tục xác nhận đang học tại Trường

6.1. Trình tự

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, nộp thẻ học sinh được cấp từ đầu năm học cho phòng Hành chính..

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hạn học sinh liên hệ phòng Hành chính để nhận kết quả.

6.2. Thời gian thực hiện: 1 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

7. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT

7.1. Học sinh tự rút bằng TN THPT

Bước 1: Học sinh liên hệ cán bộ phụ trách.

Bước 2: Trình Căn cước Công dân (CCCD).

Bước 3: Nếu hợp lệ cho học sinh ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

7.2. Rút hộ bằng TN THPT

Bước 1: Phải có giấy Ủy quyền hợp pháp.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra, đối chiếu Căn cước Công dân (CCCD).

Bước 3: Nếu hợp lệ cho người được ủy quyền ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

7.3. Thời gian phát bằng: Thứ 6 hàng tuần (Sáng: 08g00 – 11g00, chiều: 14g00 – 16g00)

Học sinh hoặc cha mẹ có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 028.38991086./.

