

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2904/SGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 08 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh 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;

Trường THPT Hàn Thuyên xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại trường như sau:

I. THỰC HIỆN VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ

- Nắm vững các thủ tục, thông tư, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh liên quan đến thủ tục chuyển trường, trích lục kết quả học tập, rút rồ sơ, học bạ,...

- Niêm yết thông báo tại bảng tin và trang web của trường.

- Nhân viên phụ trách có thái độ thân thiện, nhẹ nhàng khi giao tiếp và kỹ năng xử lý tình huống tốt khi tiếp cha mẹ học sinh (CMHS) và học sinh.

- CMHS hoặc học sinh nhận đơn và nộp lại đơn tại phòng tiếp dân (cô Đỗ Thị Thùy Dung).

- CMHS hoặc học sinh nhận giấy hẹn trả kết quả.

- Nhân viên trình Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt.

- Trả kết quả cho CMHS hoặc học sinh theo giấy hẹn tại phòng tiếp dân.

II. QUY TRÌNH VỀ VIỆC THỰC HIỆN HỒ SƠ

1. Chuyển trường

1.1. Chuyển trường đến Thành phố Hồ Chí Minh 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.

b) Thủ tục: Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

c) Việc chuyển trường được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (30 ngày đầu trước khai giảng) và khi kết thúc học kỳ I của năm học (30 ngày đầu của học kỳ II). Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

***Lưu ý:**

- Hiệu trưởng trường tiếp nhận học sinh chuyển đến căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao hàng năm để tiếp nhận học sinh (không nhận thêm học sinh khi đã đủ chỉ tiêu).
- Trong thời gian sau 10 ngày, kể từ ngày Sở GDĐT cấp giấy giới thiệu chuyển trường, trường tiếp nhận phải nhập đầy đủ dữ liệu nơi cư trú của học sinh trên hệ thống quản lý chuyển trường của Sở GDĐT.

1.2. Chuyển trường từ Thành phố Hồ Chí Minh 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 chuyên 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 GDĐT nơi đi cấp.

b) Thủ tục: Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu chuyển trường.

c) 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 Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

1. 3. 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 chuyên đến).

- Học bạ (bản chính).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Các giấy tờ hợp lệ liên quan đến lý do chuyển trường (nếu có).

b) Thủ tục Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi và Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến thống nhất cho chuyển đi và nhận chuyển đến.

c) 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 Trưởng phòng GDĐT (đối với cấp THCS), Giám đốc Sở GDĐT (đối với cấp THPT) xem xét, quyết định.

***Lưu ý:** Hiệu trưởng trường tiếp nhận học sinh chuyển đến căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao hàng năm để tiếp nhận học sinh (không nhận thêm học sinh khi đã đủ chỉ tiêu).

2. Rút hồ sơ (nghỉ học, du học, học nghề, học GDTX,...)

2.1. Các bước thực hiện:

- Phụ huynh, học sinh xin mẫu đơn, ghi hoàn chỉnh, nộp lại cho phòng tiếp dân (cô Đỗ Thị Thùy Dung).

- Lý do nghỉ học.

- Du học, định cư (vé máy bay, visa, giấy F1).

- Học nghề, GDTX (xin bên trường, có giấy đồng ý của trường, trường THPT Hàn Thuyên cho rút).

+ GDTX: T5 đến T7 mới nhận học sinh.

- Người rút: cha hoặc mẹ, phải có CCCD công chứng tại phường.

2.2. Thời gian giải quyết: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

3. Nhận bằng

3.1. Các bước thực hiện:

- Học sinh nộp CCCD bản chính.

- Cha hoặc mẹ: (sổ hộ khẩu, CCCD bản chính).

- Nhân viên kiểm tra danh sách, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

3.2. Thời gian giải quyết: Giải quyết ngay trong ngày.

4. Mượn học bạ và photo học bạ, hồ sơ:

4.1. Các bước thực hiện:

- PHHS nhận mẫu đơn, viết hoàn chỉnh, nộp lại phòng tiếp dân (cô Đỗ Thị Thùy Dung).

- Nhân viên trình Ban Giám hiệu duyệt, cho mượn hồ sơ.

(Lý do mượn học bạ, hồ sơ, CCCD bản chính của cha hoặc mẹ; học sinh không được mượn).

4.2. Thời gian giải quyết:

- Hồ sơ: từ 1 đến 3 ngày làm việc.

- Học bạ: mượn và trả ngay trong ngày.

5.Xác nhận kết quả học tập:

5.1.Các bước thực hiện:

- PHHS nhận mẫu đơn, viết hoàn chỉnh, nộp lại phòng tiếp dân (cô Đỗ Thị Thùy Dung).
- Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

5.2.Thời gian giải quyết:

- 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.Các bước thực hiện:

- Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận, nộp lại phòng tiếp dân (cô Đỗ Thị Thùy Dung).
- Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

6.2.Thời gian giải quyết:

- 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

7. Xin nghỉ phép của học sinh:

7.1. Các bước thực hiện:

- PHHS có nhu cầu xin nghỉ phép cho học sinh làm đơn xin phép, trình giám thị (thầy Nguyễn Minh Hoàng), hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ký duyệt.
- Giám thị cập nhật, ghi nhận, theo dõi.

7.2.Thời gian giải quyết: Trước khi nghỉ phép 10 phút.

TRƯỜNG THPT HÀN THUYỀN