

Số: 09 /QTr-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 02 năm 2023

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp

a/ *Đối tượng thực hiện: Cá nhân*

b/ *Hồ sơ - điều kiện:*

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo mẫu của Sở GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh)

- Ảnh cỡ 3x4

- Bản sao chứng minh thư nhân dân (kèm bản gốc kiểm tra, đối chiếu).

c/ *Các bước thực hiện:*

- Cá nhân kê khai đầy đủ nội dung trong hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ của trường.

- Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình CMND hoặc hộ chiếu.

- Cán bộ tiếp nhận căn cứ vào hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường xác nhận đầy đủ vào các mục trong hồ sơ của cá nhân.

- Hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ lên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d/ *Thời gian giải quyết:*

- Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

e/ *Lệ phí:*

Theo Thông tư Liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

2. Đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp

a/ *Đối tượng thực hiện: Cá nhân*

b/ *Hồ sơ - điều kiện:*

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp bản chính bằng tốt nghiệp (theo mẫu của Sở GD&ĐT Thành phố Hồ Chí Minh)

- Ảnh cỡ 3x4
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (kèm bản gốc kiểm tra, đối chiếu).
- Học bạ cấp 2 (bản gốc + bản phô tô)
- Bằng tốt nghiệp THCS (bản gốc + bản phô tô)
- Giấy khai sinh (bản gốc + bản phô tô)
- Học bạ THPT (bản gốc + bản phô tô)
- Bằng tốt nghiệp THPT (bản gốc + bản phô tô)
- Học bạ THPT (bản gốc + bản phô tô)

c/ Các bước thực hiện:

- Cá nhân kê khai đầy đủ nội dung trong hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ của trường.
- Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình CMND hoặc hộ chiếu.
- Cán bộ tiếp nhận căn cứ vào hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường xác nhận đầy đủ vào các mục trong hồ sơ của cá nhân.
- Hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ lên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d/ Thời gian giải quyết:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

e/ Lệ phí:

Theo Thông tư Liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

3. Xác minh văn bằng, chứng chỉ

a/ Đối tượng thực hiện: Cơ quan, Tổ chức

b/ Hồ sơ - điều kiện:

Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn xin xác minh văn bằng, chứng chỉ.
- Giấy giới thiệu của cơ quan.
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

c/ Các bước thực hiện:

- Cá nhân đại diện cơ quan kê khai đầy đủ nội dung trong hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ của trường.
- Khi đến nộp hồ sơ phải xuất trình CMND hoặc hộ chiếu, giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ tiếp nhận căn cứ vào hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường xác nhận đầy đủ vào các mục trong hồ sơ của cơ quan.

- Hướng dẫn nộp hồ sơ lên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d/ Thời gian giải quyết:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

e/ Lệ phí:

Theo Thông tư Liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

a/ Đối tượng thực hiện: Cá nhân

b/ Hồ sơ - điều kiện:

- Đơn khiếu nại, tố cáo.

- Các tài liệu, vật chứng có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo

c/ Các bước thực hiện:

***Thủ tục tiếp nhận đơn thư.**

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh thông qua đơn, thư :

Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyển về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết.

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân.

*** Về thời hạn giải quyết đơn thư**

Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. Cụ thể:

- *Đối với đơn khiếu nại:*

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân (sau đây gọi là người khiếu nại) biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.



Đối với các khiếu nại đã được các cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng người khiếu nại không nhất trí tiếp tục khiếu nại thì thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

+ Đối với các khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết, đồng thời thông báo và chỉ dẫn cho người khiếu nại biết để liên hệ giải quyết.

+ Đối với các khiếu nại đã hết thời hiệu giải quyết, việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết cuối cùng, đã được Toà án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Toà án, Hiệu trưởng không xem xét, giải quyết nhưng phải thông báo cho người khiếu nại biết về lý do không giải quyết.

- Đối với đơn tố cáo:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết;

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài, nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết.

Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết.

- Căn cứ vào đơn khiếu nại, tố cáo của cá nhân, cán bộ tiếp nhận giải quyết hồ sơ căn cứ vào nội dung vụ việc chuyển đến cấp lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết.

d/ Thời gian giải quyết:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

e/ Lệ phí: 0

5. Cấp các loại giấy chứng nhận cho học sinh

a/ Đối tượng: Cá nhân

b/ Hồ sơ - điều kiện:

- Đơn xin cấp lại văn bằng bản sao
- Ảnh 3x4

c/ Các bước thực hiện:

- Căn cứ vào đơn đề nghị của cá nhân, cán bộ tiếp nhận giải quyết hồ sơ căn cứ vào hồ sơ gốc được lưu giữ tại trường tiến hành xác minh vào giấy đề nghị cấp lại văn bằng bản sao cho cá nhân

- Sau khi đơn đề nghị cấp lại của cá nhân đã được xác minh và đóng dấu đầy đủ, cán bộ văn phòng hướng dẫn cá nhân nộp hồ sơ tại Sở GD&ĐT (bộ phận một cửa) để xin cấp.

d/ Thời gian giải quyết:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

e/ Lệ phí:

Theo Thông tư Liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

6. Tiếp nhận học sinh từ các tỉnh khác về Tp Hồ Chí Minh

a. Hồ sơ chuyển trường gồm:

Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường nơi đến ;

Học bạ (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập);

Bản sao Giấy khai sinh;

Bảng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS;

Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT;

Học bạ bản chính hợp lệ của trường THPT nơi chuyển đi. Riêng chuyển tại thời điểm hết học kỳ I thì phải có thêm phiếu xác nhận kết quả Học tập (điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ, Trung bình môn học, trung bình các môn) và Đạo đức của học kỳ I có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường.

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

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

Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở GD&ĐT tạo nơi đi cấp;

Hộ khẩu hoặc giấy tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b. Quy trình thực hiện

Học sinh tự liên hệ tại trường THPT xin chuyển đến. Căn cứ vào tình hình thực tế của trường và hồ sơ của học sinh nếu đầy đủ, hợp lệ, Hiệu trưởng ghi ý kiến đồng ý tiếp nhận vào Đơn xin chuyển trường của học sinh. Sau đó học sinh

TA
TR
GH
TH
S

nộp hồ sơ chuyển trường tại Sở GD&ĐT Tp Hồ Chí Minh để được xem xét giải quyết.

Sau khi được Sở duyệt cho phép chuyển trường học sinh mới được rút Học bạ, Giấy khai sinh, Bằng tốt nghiệp THCS, Giấy chứng nhận vào lớp 10 THPT, các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp (nếu có) ở trường cũ để nộp về trường mới. Học sinh được chuyển về trường mới để học tập.

Mỗi năm học, thành phố chỉ có 2 đợt giải quyết chuyển trường cho học sinh: đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 15/8; đợt 2 (cuối học kỳ I) từ 15/01 đến 31/01. Trường hợp đặc biệt, ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

7. Chuyển trường cho học sinh ra ngoại tỉnh

- Căn cứ công văn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh về hướng dẫn chuyển trường.

a/ Đối tượng thực hiện: Học sinh đang theo học chương trình phổ thông trong các trường công lập thuộc Tp Hồ Chí Minh.

b/ Hồ sơ - điều kiện:

-Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường nơi đến;

Học bạ (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập);

Bản sao Giấy khai sinh;

Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS;

Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT;

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

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

Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GD&ĐT Tp Hồ Chí Minh

c/ Các bước thực hiện:

- Nộp đơn xin chuyển trường tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển trường của trường.

- Nhà trường cấp các dữ liệu cần thiết cho học sinh chuyển trường, phụ huynh mang hồ sơ lên Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh để được phê duyệt.

d/ Thời hạn giải quyết:

Mỗi năm học có 2 đợt giải quyết chuyển trường cho HS: đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 15/8; đợt 2 (đầu học kỳ II) từ 02/01 đến 15/01. Trường hợp đặc biệt, ngoài thời gian quy định trên sẽ do Giám đốc Sở quyết định.

e/ Lệ phí: Không.

8. Chuyển trường cho học sinh trong thành phố

- Căn cứ công văn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh về hướng dẫn chuyển trường trong nội bộ Thành phố.

a/ *Đối tượng thực hiện:* Học sinh đang theo học chương trình phổ thông trong các trường công lập thuộc Thành phố Hà Nội.

b/ *Hồ sơ - điều kiện:*

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký; đơn phải có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.

- Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập).

- Bản sao Giấy khai sinh.

- Bảng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT.

- Giấy giới thiệu gửi trường THPT nơi đến trường do Hiệu trưởng trường THPT nơi đi cấp.

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

c/ *Các bước thực hiện:*

- Nộp đơn xin chuyển trường, bản sao học bạ và giấy giới thiệu của trường nơi đi tại bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển trường của trường.

- Sau khi xem xét hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, bộ phận tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển trường của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập danh sách báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh.

d/ *Thời hạn giải quyết:*

Mỗi năm học có 2 đợt giải quyết chuyển trường cho HS: đợt 1 (đầu năm học) từ 01/7 đến 15/8; đợt 2 (đầu học kỳ II) từ 02/01 đến 15/01.

e/ Lệ phí: Không.

9. Đăng ký dự thi Nghề phổ thông

Căn cứ công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh hàng năm về hướng dẫn tổ chức thi Nghề phổ thông.

a/ Đối tượng thực hiện: Học sinh đã học hết chương trình Nghề phổ thông.

b/ Hồ sơ - điều kiện:

* Điều kiện: Đã hoàn thành chương trình Nghề phổ thông.

* Hồ sơ bao gồm:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi Nghề phổ thông (có dán ảnh, chữ ký của giáo viên chủ nhiệm).

- Thẻ học sinh.

c/ Các bước thực hiện:

- Học sinh thực hiện phiếu dự thi nộp cho giáo viên dạy nghề.

- Giáo viên dạy nghề vào điểm, ký xác nhận.

- Nộp hồ sơ tại văn phòng trường .

- Trường lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi vào phần mềm quản lý thi gửi đĩa CD chứa dữ liệu đến Sở Giáo dục và Đào tạo Tp Hồ Chí Minh.

- Học sinh nhận thẻ dự thi tại trường.

d/ Thời gian giải quyết: Thực hiện theo hướng dẫn hàng năm của Sở GD&ĐT Tp Hồ Chí Minh.

e/ Lệ phí: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

10. Đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT:

Căn cứ công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hàng năm về hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT.

a/ Đối tượng thực hiện: Học sinh đã học hết chương trình lớp 12 hệ THPT, đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp theo thông tư

b/ Hồ sơ - điều kiện:

* Điều kiện: Đã hoàn thành chương trình lớp 12

* Hồ sơ bao gồm:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi

- Học bạ trung học phổ thông (bản chính);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (bản chứng thực);

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 trung học phổ thông (bản chính);

- Giấy chứng minh nhân dân (bản chứng thực);
- Các giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có) gồm:
 - + Con của liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, những người được hưởng chính sách như thương binh; con của Anh hùng LLVT ND, Anh hùng lao động;
- Giấy chứng nhận hưởng chế độ cộng điểm khuyến khích (nếu có) gồm:
 - + Chứng nhận nghề phổ thông;
 - + Chứng nhận đoạt giải trong các kỳ thi do ngành giáo dục tổ chức hoặc phối hợp với các ngành khác từ cấp tỉnh trở lên tổ chức gồm: thi HS giỏi các môn văn hoá, thi thí nghiệm thực hành (Vật lí, Hoá học, Sinh học), thi văn nghệ, TDTT hội thao giáo dục quốc phòng, vẽ, viết thư quốc tế, thi giải toán trên máy tính bỏ túi;
 - Các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích nếu nộp sau ngày thi sẽ không có giá trị để xét hưởng cộng điểm.

c/ Các bước thực hiện:

- Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật
 - + Học sinh nộp hồ sơ tại trường Phổ thông nơi đang học.
 - + Trường lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi vào phần mềm quản lý thi gửi đĩa CD chứa dữ liệu đến Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.
 - + Phòng Khảo thí và Kiểm định Chất lượng giáo dục (KT-KĐCLGD) xử lý hồ sơ (lập danh sách dự thi, in thẻ dự thi...), chuyển về trường.
 - + Học sinh nhận thẻ dự thi tại trường.

d/ Thời gian giải quyết: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

e/ Lệ phí: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

11. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT:

a) Thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi (thời gian nhận đơn theo quy định hàng năm của Sở giáo dục).

b) Thủ tục:

- Thí sinh nhận và nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường phổ thông nơi nộp hồ sơ dự thi tốt nghiệp;
- Trường lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo; sau đó, nộp sở giáo dục và đào tạo danh sách đề nghị phúc khảo và đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

- Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Hội đồng phúc khảo toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi.

- Sau khi có kết quả phúc khảo bài thi trường THPT nhận tại Sở và dán niêm yết tại bảng tin nhà trường.

12. Đặc cách tốt nghiệp THPT

a/ Điều kiện:

- Để được xét đặc cách tốt nghiệp THPT, trước hết HS phải đạt đủ điều kiện dự thi. Tức là phải học đủ các lớp bậc THPT, năm cuối cấp phải đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên, không bị xếp loại kém về học lực, không nghỉ học tổng cộng quá 45 buổi học trong năm học đó, không trong thời gian tạm giam, tạm giữ hoặc mất quyền công dân.

- Theo quy chế thi tốt nghiệp phổ thông, Nếu có đủ điều kiện dự thi, có hai trường hợp HS được xét đặc cách tốt nghiệp

+ Trường hợp thứ nhất: HS bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không thể dự thi. Việc ốm đau, việc đột xuất phải xảy ra trong vòng 10 ngày trước ngày tổ chức thi. Quy định này nhằm đảm bảo những trường hợp đề nghị xét đặc cách phải có lý do thật sự chính đáng, bất khả kháng, ảnh hưởng trực tiếp đến việc dự thi. Đối tượng phải đạt điều kiện xếp loại học lực và hạnh kiểm cả năm lớp 12 đều từ khá trở lên .

+ Trường hợp thứ hai: những HS bị ốm, bị tai nạn hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi; hoặc khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt mà bỏ thi một số môn này tự nguyện dự thi số môn còn lại. Để được xét đặc cách tốt nghiệp, đối tượng này cần đạt các điều kiện: điểm bài thi của những môn đã dự thi đều đạt từ 5 điểm trở lên và xếp loại học lực năm cuối cấp từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên.

b/ Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại trường hoặc trung tâm nơi tổ chức Hội đồng coi thi. Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Hội đồng chấm thi.

- Bước 3: Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Hội đồng chấm thi. Hội đồng chấm thi căn cứ hồ sơ và các quy định

của Quy chế thi tốt nghiệp tiến hành các thủ tục thẩm định, xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh. Thời gian: Trong thời gian Hội đồng chấm thi làm việc.

- Bước 4: Học sinh nhận kết quả tại trường (Quyết định đặc cách tốt nghiệp).

+ Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy chứng minh nhân dân; yêu cầu người nhận ký vào Sổ theo dõi và trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

c/ Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trường.

d/ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

- Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

e/ Phí, lệ phí: Không.

13. Tuyển sinh vào lớp 10 THPT

a. Đối tượng: Học sinh đã tốt nghiệp THCS và đăng ký dự thi vào trường THPT Lê Thánh Tôn.

- Căn cứ vào chỉ tiêu được giao và hướng dẫn chi tiết về tuyển sinh lớp 10 của Sở hàng năm trường THPT Lê Thánh Tôn ra thông báo về tuyển sinh lớp 10.

b. Các bước thực hiện:

- Sở giáo dục thông báo điểm chuẩn trúng tuyển vào lớp 10 của các trường THPT công lập trên toàn thành phố trên các thông tin, báo Đài

- Nhận danh sách trúng tuyển vào lớp 10 của trường THPT Lê Thánh Tôn tại Sở GD&ĐT.

- Niêm yết danh sách trúng tuyển vào lớp 10 của trường THPT Lê Thánh Tôn tại bảng tin và trang web của trường.

- Thông báo thời gian thu, địa điểm thu hồ sơ nhập học lớp 10 tại bảng tin nhà trường.

c. Hồ sơ nhập học lớp 10 gồm:

* Học bạ THCS (Học bạ chính)

* Giấy khai sinh.

* Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

- * Phiếu điểm tuyển sinh vào lớp 10.
- * Phô tô Sổ hộ khẩu (mang theo sổ hộ khẩu gốc để đối chiếu).
- * Phiếu đăng ký nhập học (theo mẫu in sẵn).
- * Các loại giấy tờ diện ưu tiên (nếu có).
- * Giấy chứng nhận đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi (nếu có)
- Văn phòng nhà trường lập danh sách trong phần mềm và nộp đĩa dữ liệu và danh sách chính thức về phòng quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục - Sở GD&ĐT Tp Hồ Chí Minh .
- Trường THPT biên chế học sinh đầu cấp vào các lớp học mới cho năm học.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT TP.HCM;
- GVCN;
- Công khai trên trang web;
- Lưu: VT,VP.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Hường