

Số: /HD-THCS-THPT-NK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính
Trường THCS và THPT Nguyễn Khuyến

Căn cứ Kế hoạch số 178/KH-SGDĐT ngày 13/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính (CCHC) trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Căn cứ công văn số 5665/SGDĐT-VP ngày 09/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Quy chế thu thập, quản lý, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường THCS-THPT Nguyễn Khuyến xây dựng hướng dẫn quy trình giải quyết thủ tục hành chính như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

1. Quy định chung

Bước 1: Phụ huynh học sinh (PHHS) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại phòng Học vụ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhân viên tiếp nhận hồ sơ nhận hồ sơ và trình lãnh đạo giải quyết.

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ nhân viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3: Đúng thời gian hẹn, PHHS đến phòng Học vụ trường để nhận 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.

- Khi nhận kết quả giải quyết ký người nhận ký vào sổ trả kết quả.

2. Thời gian giải quyết

- Thời gian làm việc: từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hằng tuần.

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

II. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
1	THỦ TỤC NHẬP HỌC	
	a. Trình tự Bước 1: Thông qua xét tuyển, học sinh được tiếp nhận và có giấy báo nhập học. Trong giấy báo nhập học có hướng dẫn chi tiết về thời gian và các giấy tờ cần thiết để làm thủ tục nhập học. Bước 2: Học sinh hoặc PHHS chuẩn bị hồ sơ nhập học nộp tại phòng Học vụ. Hồ sơ gồm: - Học bạ THCS bản chính. - Giấy khai sinh bản sao hoặc bản pho to công chứng. - Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời bản chính. - Bản photo Căn cước công dân. - Các giấy tờ ưu tiên nếu có. Bước 3: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ nhập học. Nếu đầy đủ và hợp lệ sẽ ghi biên nhận. Nếu chưa đầy đủ sẽ hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ. Bước 4: Hoàn thành học phí và các khoản phí khác b. Thời gian nộp hồ sơ: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học năm học mới.	
2	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG a. Thủ tục chuyển trường đến (Trong TPHCM) + Trình tự Bước 1: Phụ huynh học sinh đến phòng Học vụ trường nộp hồ sơ chuyển đến theo yêu cầu của giấy tiếp nhận. Đồng thời thực hiện việc chuyển trường trên trang https://chuyentruong.hcm.edu.vn/ (Tài khoản được cấp bởi trường chuyển đi). Và đề nghị trường chuyển đi xác nhận chuyển đi trên hệ thống CSDL ngành giáo dục TPHCM. Hồ sơ gồm có: - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. Trong đó có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THCS-THPT Nguyễn Khuyến. - Giấy tiếp nhận của Trường THCS-THPT Nguyễn Khuyến cấp.	

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
	- Học bạ (bản chính). - Bản sao giấy khai sinh. - Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời). - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường nơi đi cấp. - Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập (nếu có). - Các giấy tờ liên quan đến lý do chuyển trường (nếu có). Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ Nếu hợp lệ: Nhân viên phụ trách cập nhật vào sổ chuyển đến, đồng thời xác nhận đồng ý tiếp nhận trên trang CSDL ngành của TPHCM. Báo cáo cho Ban Giám hiệu biết học sinh chuyển đến và cập nhật danh sách học sinh mới cho GVCN biết. Nếu không hợp lệ: Nhân viên kiểm tra hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.	
	b. Thủ tục chuyển trường đến (Ngoài TPHCM)	
	+ Trình tự Bước 1: Phụ huynh học sinh đến phòng Học vụ trường nộp hồ sơ chuyển đến theo yêu cầu của giấy tiếp nhận. Đồng thời đề nghị trường chuyển đi thực hiện việc chuyển trường trên trang CSDL ngành của tỉnh nơi chuyển đi. Hồ sơ gồm có: - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. Trong đó có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THCS-THPT Nguyễn Khuyến. - Giấy tiếp nhận của Trường THCS-THPT Nguyễn Khuyến cấp. - 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. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường nơi đi cấp. - Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh chuyển đi cấp chuyển đến Sở GD và ĐT TPHCM.	

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
	- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập (nếu có). - Các giấy tờ liên quan đến lý do chuyển trường (nếu có). Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ Nếu hợp lệ: Nhân viên phụ trách cập nhật vào sổ chuyển đến, đồng thời xác nhận đồng ý tiếp nhận trên trang CSDL ngành của TPHCM. Báo cáo cho Ban Giám hiệu biết học sinh chuyển đến và cập nhật danh sách học sinh mới cho GVCN biết. Nếu không hợp lệ: Nhân viên kiểm tra hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.	
	c. Thủ tục chuyển trường đi	
	+ Trình tự: Bước 1: PHHS đến phòng Học vụ trường hoàn thiện mẫu đơn xin chuyển đi và nộp đơn chuyển trường có sự đồng ý của trường tiếp nhận chuyển đến (có ký tên và đóng dấu). Bước 2: Nhân viên tiếp nhận đơn chuyển trường sẽ xử lý, kiểm tra tình trạng của học sinh chuyển đi. Trình Hiệu trưởng ký, cấp giấy giới thiệu chuyển trường, thực hiện thủ tục chuyển trường đi trên trang CSDL ngành. Trả hồ sơ cho PHHS và hướng dẫn quy trình chuyển trường đi. - Thời gian thực hiện: Giải quyết trong ngày làm việc. Lưu ý: - Các hồ sơ trên phải trùng khớp với giấy khai sinh về họ tên học sinh, ngày sinh, nơi sinh. - 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 xem xét, quyết định.	
3	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP	
	a. Trình tự Bước 1: - Cá nhân đến liên hệ phòng Học vụ trường, xuất trình CCCD. - Nếu là Cha Mẹ học sinh thì xuất trình CCCD của Cha Mẹ và CCCD học sinh, đồng thời cung cấp giấy tờ chứng minh thân nhân. - Nếu ủy quyền người nhận thay thì cần có giấy ủy quyền có giá trị pháp lý và CCCD của người nhận thay.	

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
	Bước 2: - Nhân viên tiếp nhận kiểm tra thông tin, đối chiếu danh sách. Nếu hợp lệ thì người nhận ký vào sổ theo yêu cầu. - Người nhận kiểm tra lại thông tin trên hồ sơ, học bạ hoặc bằng tốt nghiệp đã chính xác chưa. Nếu phát hiện có sai sót đề nghị chỉnh sửa lại. b. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay khi tiếp nhận yêu cầu.	
4	THỦ TỤC TRÍCH LỤC KẾT QUẢ HỌC TẬP	
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến phòng Học vụ trường điền mẫu đơn xin trích lục kết quả học tập cho nhân viên tiếp nhận. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn ngày trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn, cá nhân liên hệ phòng Học vụ trường để nhận kết quả. b. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.	
5	THỦ TỤC MƯỢN HỒ SƠ HỌC SINH	
	Bước 1: PHHS đến phòng Học vụ, xuất trình giấy tờ (CCCD), điền mẫu đơn mượn hồ sơ, nộp cho nhân viên tiếp nhận của phòng Học vụ. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, thông tin giấy tờ hợp lệ, tiến hành cho mượn hồ sơ và ký vào sổ theo dõi mượn trả hồ sơ học sinh. Bước 3: Đúng hẹn PHHS liên hệ phòng Học vụ để trả hồ sơ, học bạ và ký trả đúng quy định.	
6	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG	
	a. Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, liên hệ nộp đơn cho nhân viên của phòng Học vụ trường. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, thực hiện việc xác nhận học sinh. b. Thời gian thực hiện: Trong ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.	

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
7	THỦ TỤC BẢO LƯU	
	a. Hồ sơ gồm - Đơn xin bảo lưu do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. - Hồ sơ liên quan đến lý do bảo lưu (hồ sơ bệnh án,...). -> Phụ huynh liên hệ nộp hồ sơ tại phòng Học vụ của trường. b. Thủ tục - Nhân viên tiếp nhận và trình Hiệu trưởng giải quyết theo từng năm học.	
8	THỦ TỤC XIN HỌC LẠI	
	Trình tự: Bước 1: PHHS liên hệ phòng Học vụ để hướng dẫn hồ sơ và quy định xin học lại. Hồ sơ gồm có: - Đơn xin học lại do PHHS viết. - Hồ sơ liên quan đến lý do thôi học (nếu là nghỉ học giữa chừng phải có đơn xin bảo lưu). - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành pháp luật Nhà nước trong thời gian nghỉ học. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận, trình Hiệu trưởng sẽ xem xét giải quyết khi đã kiểm tra hồ sơ. Sau đó sẽ liên hệ cho PHHS khi xem xét xong. Lưu ý: Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới ít nhất 30 ngày.	

Trên đây là hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính của Trường THCS và THPT Nguyễn Khuyến./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- TT. Tổ văn phòng (theo dõi và thực hiện);
- Dán thông báo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Xuân