

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 07 năm 2023

QUY TRÌNH RÚT HỒ SƠ MƯỢN HỒ SƠ HỌC BẠ

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Căn cứ Quyết định số 51/2022/QĐ-BGD &ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2022 Bộ Giáo dục và Đào Tạo

Căn cứ Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2022/QĐ-BGD &ĐT, ngày 25 tháng 10 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào Tạo.

Căn cứ văn bản hợp nhất số 07/VBHN – BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Trường THPT Lê Quý Đôn ban hành quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại phòng Giáo vụ như sau:

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

Bước 2. Nộp hồ sơ tại phòng Giáo vụ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra số lượng, thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ đã đầy đủ theo quy định

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhân viên tiếp nhận hồ sơ giải quyết ngay trong ngày làm việc theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì nhân viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ và hẹn lại vào ngày làm việc tiếp theo

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến phòng Giáo vụ Trường 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. Mượn hồ sơ học sinh

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS, đến phòng Giáo vụ Trường, nhận mẫu đơn (**Mẫu 1**) mượn hồ sơ ghi hoàn chỉnh trình BGH ký đồng ý cho mượn rồi nộp cho nhân viên tiếp nhận tại phòng Giáo vụ Trường.

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và cho ký mượn hồ sơ, học bạ.... vào sổ theo dõi mượn hồ sơ học sinh;

Bước 3: Đúng hạn học sinh hoặc PHHS, liên hệ nhân viên phụ trách để trả lại hồ sơ, học bạ và ký trả vào sổ mượn

2. Rút hồ sơ học sinh

2.1. Trình tự rút hồ sơ học sinh chuyển Trường đi hoặc đi du học

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến phòng Giáo vụ trường, (hoặc tải mẫu đơn trên web của trường ở mục biểu mẫu) lấy mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho nhân viên tiếp nhận: Nhân viên phòng Giáo vụ tiến hành liên hệ các phòng ban để xác nhận đóng học phí, trả sách giáo khoa và đóng phí bán trú (nếu có) đầy đủ trước khi trình BGH ký đồng ý cho rút (**Mẫu 2**)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, kèm giấy tiếp nhận của Trường nhận nếu là học sinh chuyển đi, kèm visa nếu là học sinh đi du học.

Bước 3: Ghi thông tin học sinh phụ huynh vào Sổ chuyển đi và cho Phụ huynh ký rút, viết giấy giới thiệu chuyển Trường nếu có và đồng thời thực hiện chuyển đi trên cơ sở dữ liệu ngành

2.2. Thời gian thực hiện: Ngay khi nhận được đơn yêu cầu và đầy đủ giấy tờ hợp lệ

3. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến

3.1. Trình tự

Bước 1: Phụ huynh liên hệ Phòng Giáo vụ để xin cấp tài khoản, sau đó tiến hành đăng nhập vào trang chuyentruong.hcm.edu.vn rồi làm theo hướng dẫn trên trang.

Bước 2: Phụ huynh nộp hồ sơ chuyển đến cho nhân viên tiếp nhận phòng Giáo vụ Hồ sơ gồm có: Theo quy định của Bộ Giáo dục

1. 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 Lê Quý Đôn

2. Học bạ (bản chính).

3. Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

4. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

5. Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp,

6. Giấy giới thiệu chuyển trường giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (Đối với trường hợp địa phương chưa thực hiện phân cấp cho đơn vị cơ sở).

- 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 3: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến cho Phụ huynh ký nộp hồ sơ, đồng thời tiếp nhận trên trang chuyển Trường của cơ sở dự liệu ngành

+ **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: Phụ huynh đến trường nơi cần đến làm đơn xin chuyển trường, được trường cần đến ký xác nhận.

Bước 2: Phòng Giáo vụ nhận đơn và tiếp tục xác nhận các phòng ban và cập nhật vào sổ chuyển đi đồng thời thực hiện thao tác chuyển đi trên hệ thống, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu chuyển trường nơi học sinh chuyển đến.

4.2. Thời gian thực hiện

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận và hồ sơ đầy đủ, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận cũng như còn thiếu hồ sơ, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ và ghi giấy hẹn (BM 01)

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*)

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

- 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 trường THPT Lê Quý Đôn ký, chuyển về trường nơi học sinh đến học.

- 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 cấp giấy xác nhận học sinh, trích lục phiếu điểm, hồ sơ, học bạ, xác nhận mất bằng, xác minh Văn bằng, hồ sơ... của cá nhân tổ chức tuyển dụng

5.1. Trình tự

Bước 1: Học sinh, phụ huynh ghi đầy đủ thông tin và nộp tại Phòng Giáo vụ

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn nếu là các hồ sơ lâu năm trả kết quả ngay nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ phòng Giáo vụ 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.

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

6. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT

6.1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ nhân viên phòng Giáo vụ, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và căn cước công dân (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).

Trường hợp rút hộ bằng THPT hoặc THCS phải có giấy Ủy quyền hợp pháp, có hộ khẩu cùng chung với học sinh.

Bước 2: Nhân viên kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CCCD, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

6.2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

Tất cả đều được tiếp nhận hồ sơ tại một phòng và đa số là giải quyết hồ sơ trả kết quả ngay trong ngày.

Nội quy, lịch tiếp phụ huynh học sinh và khách liên hệ công tác, các biểu mẫu đều được công khai trên trang website của trường.

Tất cả quá trình đều được thực hiện tại phòng Giáo vụ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

BGH