

QUY TRÌNH

Giải quyết thủ tục hành chính

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh, phụ huynh học sinh (PHHS) hoặc cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn phòng nhà trường; cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý, nội dung hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3. Người nộp hồ sơ nhận kết quả theo đúng lịch hẹn.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh hoặc PHHS lấy mẫu đơn trên Website nhà trường hoặc tại văn phòng, điền hoàn chỉnh và đính kèm các giấy tờ liên quan, gặp trực tiếp Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết, sau đó nộp tại bộ phận Văn phòng.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và giải quyết.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết trong ngày khi tiếp nhận yêu cầu hợp lệ.

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: PHHS mang kết quả học tập đến gặp Hiệu trưởng để xin chuyển trường.

Hồ sơ bao gồm:

+ Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường nơi đến);

+ Học bạ (bản chính);

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tạm thời);

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (đối với học sinh chuyển ngoài tỉnh);

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường nơi đi cấp và giấy giới thiệu của Sở GD&ĐT nơi đi (nếu chuyển ngoài tỉnh);

+ Các giấy tờ ưu tiên, khuyến khích (nếu có); Hộ khẩu hoặc giấy tạm trú/quyết định điều động công tác của cha mẹ (nếu chuyển từ tỉnh/thành phố khác đến).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến, báo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sắp xếp lớp, cấp giấy giới thiệu cho học sinh vào học.

+ Nếu chưa hợp lệ: Hướng dẫn PHHS bổ sung hoàn thiện.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay trong buổi làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh hoặc PHHS lấy mẫu đơn trên Website nhà trường hoặc tại văn phòng.

- Bước 2: Mang đơn đến trường cần chuyển đến để xin ý kiến tiếp nhận (Hiệu trưởng ký đồng ý), sau đó mang đơn về trình Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ phê duyệt.

- Bước 3: Bộ phận văn phòng hướng dẫn rút hồ sơ, in giấy dịch vụ công có mã/mật khẩu hệ thống chuyển trường (chuyentruong.hcm.edu.vn), cập nhật thông tin, cho PHHS ký tên vào sổ chuyển đi và cấp giấy giới thiệu chuyển trường.

- Bước 4: Mang hồ sơ học bạ đến Sở GD&ĐT TP.HCM xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 (nếu chuyển ngoài tỉnh).

- Bước 5: Nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để nhập học.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay trong buổi làm việc nếu đơn đã được 2 bên ký tiếp nhận.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập (lấy mẫu trên Website trường) tại bộ phận Văn phòng.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra đơn và hẹn ngày trả kết quả.

- Bước 3: Liên hệ văn phòng nhận kết quả theo lịch hẹn.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Học sinh làm đơn xin xác nhận đang học tại trường (lấy mẫu trên Website) và nộp tại bộ phận Văn phòng.

- Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra đơn và hẹn trả kết quả.

- Bước 3: Nhận kết quả theo lịch hẹn.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết trong ngày làm việc.

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Liên hệ bộ phận Văn phòng, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Căn cước công dân.

- Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy tờ và hướng dẫn ký nhận vào sổ cấp phát văn bằng.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay khi tiếp nhận.

VIII. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TN THPT

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Liên hệ bộ phận Văn phòng để làm đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

- Bước 2: Nhà trường xác nhận thông tin trên đơn.

- Bước 3: Mang hồ sơ đến Sở GD&ĐT TP.HCM để được cấp lại bản sao theo quy định.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay khi tiếp nhận yêu cầu xác nhận.

IX. THỦ TỤC XIN MƯỢN HỒ SƠ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lấy mẫu đơn trên Website trường, điền thông tin và liên hệ bộ phận Văn phòng để mượn hồ sơ.

- Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của đơn và CCCD của học sinh/PHHS trước khi giao hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay khi tiếp nhận.

X. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH NHẬP HỌC LẠI

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tải mẫu đơn xin nhập học lại trên Website trường, sau đó đến gặp trực tiếp Hiệu trưởng để xin ý kiến.

- Bước 2: Nộp đơn kèm giấy xác nhận hạnh kiểm của địa phương nơi cư trú tại bộ phận Văn phòng để được tiếp nhận, xử lý.

2. Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay khi tiếp nhận yêu cầu.