SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN MỸ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN
RÚT HỒ SƠ VÀ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

- Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Bước 2. Nộp hồ sơ tại Văn phòng trường, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

- Bước 3. Đến thời gian hẹn, cá nhân đến Văn phòng 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 sinh có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

II. QUY TRÌNH CỤ THỂ

1. Thủ tục rút hồ sơ thôi học

a) Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ thôi học (theo mẫu M1), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

+ Đơn xin rút hồ sơ có chữ ký của cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp.

+ Biên bản làm việc giữa cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh và giáo viên chủ nhiệm lớp.

+ Hồ sơ minh chứng kèm theo (nếu có).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ kèm theo đơn; sau đó trình Hiệu trưởng (HT)/Phó Hiệu trưởng (PHT) phụ trách xử lý ngay hoặc viết giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

b) Biểu mẫu: Mẫu M1

c) Thời gian giải quyết: Không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

2. Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến

a) Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin chuyển đến (theo mẫu M2), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, viết phiếu hẹn trả kết quả và trình HT/ PHT phụ trách xử lí:

+ Xét nguyện vọng đăng ký lựa chọn tổ hợp môn học của học sinh chuyển đến, nếu lớp đó còn biên chế thì tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra đánh giá chuyển đổi môn học đối với những môn mà học sinh không học tại nơi chuyển đi (đối với những môn có học tại nơi chuyển đi thì không phải tổ chức đánh giá).

+ Xét nguyện vọng đăng ký lựa chọn tổ hợp môn học của học sinh chuyển đến, nếu lớp đó đủ biên chế (45HS/lớp) thì không tiếp nhận.

- Bước 3: Nếu kết quả đánh giá chuyển đổi môn học đạt trên 5 điểm thì PHT phụ trách trình đơn xin chuyển đến cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Bước 4: Đúng hẹn cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

- Bước 5: Nếu Hiệu trưởng Trường THPT An Mỹ đồng ý tiếp nhận, ký vào đơn xin chuyển trường, cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh trở về trường nơi chuyển đi chuẩn bị đủ hồ sơ theo quy định; quét lưu (Scan) hồ sơ thành File có định dạng PDF.

Hồ sơ xin chuyển trường, gồm có:

+ Đơn xin chuyển trường (theo mẫu M2) có đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng Trường THPT An Mỹ.

+ Bản chính học bạ cấp THPT hoặc bản in học bạ điện tử theo quy định.

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT ghi cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nơi đi cấp (có xác nhận đã hoàn thành việc chuyển dữ liệu của học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành của trường nơi đi).

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh đến cư trú (đối với học sinh chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác hoặc học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình).

+ Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở GDĐT nơi đi cấp (đối với học sinh chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

- Bước 6: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo hình thức trực tuyến tại cổng dịch vụ công quốc gia.

+ Sở GDĐT sẽ cấp giấy giới thiệu về trường THPT công lập nơi đến, khi hồ sơ đảm bảo đúng quy định và được Giám đốc Sở GDĐT chấp thuận.

+ Việc trả kết quả được thực hiện theo hình thức nhận trực tiếp tại bộ phận "một cửa" của Sở GDĐT hoặc qua đường bưu điện.

- Bước 7: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh nộp hồ sơ đã được Sở GDĐT giải quyết cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Văn phòng trường.

+ Nếu hợp lệ: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ cập nhật vào sổ chuyển đến, báo cho viên chức CNTT để cập nhật tăng sĩ số và danh sách lớp; đồng thời báo cáo cho PHT phụ trách để theo dõi.

+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b) Biểu mẫu: Mẫu M2

c) Thời gian giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

3. Thủ tục chuyển trường đi

a) Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh tự liên hệ xin giấy đồng ý tiếp nhận của trường hoặc trung tâm nơi đến.

- Bước 2: Nếu Hiệu trưởng nơi đến đồng ý tiếp nhận, ký vào đơn xin chuyển trường, cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh mang đơn đó trở lại Văn phòng Trường THPT An Mỹ để làm đơn rút hồ sơ, học bạ chuyển trường (theo mẫu M1).

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, viết phiếu hẹn trả kết quả và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Bước 4: Đúng hẹn cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh liên hệ Văn phòng trường để giải quyết cho rút hồ sơ và cập nhật vào sổ chuyển đi, cấp giấy chuyển trường.

Cán bộ tiếp nhận báo cho viên chức CNTT để cập nhật giảm sĩ số và danh sách lớp; đồng thời báo cáo cho PHT phụ trách để theo dõi.

- Bước 5: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh nộp hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo hình thức trực tuyến tại cổng dịch vụ công quốc gia.

- Bước 6: Sau khi có kết quả giải quyết của Sở GDĐT, cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

b) Biểu mẫu:

c) Thời gian giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

4. Thủ tục xác nhận đang học tại trường

a) Trình tự

- Bước 1: Học sinh làm đơn xin xác nhận (theo mẫu M4), nộp cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường.

- Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, viết phiếu hẹn trả kết quả, trình HT/PHT phụ trách xử lí và ghi vào sổ lưu.

- Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

b) Biểu mẫu: Mẫu M4

c) Thời gian giải quyết: Không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

5. Thủ tục xác nhận kết quả học tập, rèn luyện

a) Trình tự

- Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh đến Văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập (theo mẫu M5) cho cán bộ tiếp nhận tại Văn phòng trường.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, viết phiếu hẹn trả kết quả, trình HT/PHT phụ trách xử lí và ghi vào sổ lưu.

- Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc cha mẹ học sinh liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

b) Biểu mẫu: Mẫu M5

c) Thời gian giải quyết: Không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

6. Thủ tục giải quyết đơn xin nghỉ phép của học sinh

a) Trình tự

- Bước 1: Cha (mẹ) hoặc người giám hộ của học sinh liên hệ GVCN viết đơn xin phép (theo mẫu M6), nộp cho GVCN tiếp nhận.

- Bước 2: Giáo viên chủ nhiệm nhận đơn, xem xét và phê duyệt. Đối với trường hợp nghỉ trên 3 ngày, GVCN trình HT phụ trách xem xét, phê duyệt.

- Bước 3: Giáo viên chủ nhiệm báo cho Đoàn trường để phối hợp theo dõi; đồng thời cập nhật điểm danh vào phần mềm quản lý để ghi nhận.

b) Biểu mẫu: Mẫu M6 *(download mẫu ở đường link phía dưới***.**

c) Thời gian giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

Cá nhân giải quyết thủ tục hành chính có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0274.3828.449./.

Link download các biểm mẫu:
https://drive.google.com/drive/folders/1WBMhRtzgor3_y5kjQ9uOQ3dZQmerxfRt?usp=drive_link