

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. QUY TRÌNH MƯỢN HỒ SƠ

Bước 1: CMHS truy cập địa chỉ <https://trandainghia.edu.vn/cac-mau-don-muon-rut-ho-so-hoc-sinh/> để tải mẫu đơn hoặc đến phòng giáo vụ nhận mẫu đơn và thực hiện quy trình giao dịch hồ sơ tại phòng giáo vụ.

Bước 2: CMHS mang theo Đơn xin mượn hồ sơ đã điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên đơn.

Bước 3: Nhân viên kiểm tra thông tin trên đơn và hướng dẫn CMHS đến phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn ký duyệt đơn.

Bước 4: CMHS trở lại phòng giáo vụ, viết thông tin vào “*Sổ mượn – trả hồ sơ học sinh*” và ký tên xác nhận tại phòng giáo vụ, nhận hồ sơ.

Lưu ý: Thời gian mượn không quá 7 ngày kể từ ngày CMHS nhận hồ sơ, bảo quản hồ sơ và trả hồ sơ đúng hiện trạng lúc mượn.

2. QUY TRÌNH BẢO LƯU, RÚT HỒ SƠ DU HỌC HOẶC VÌ LÝ DO SỨC KHỎE

Bước 1: CMHS truy cập địa chỉ <https://trandainghia.edu.vn/cac-mau-don-muon-rut-ho-so-hoc-sinh/> để tải mẫu đơn hoặc đến phòng giáo vụ nhận mẫu đơn và thực hiện quy trình giao dịch hồ sơ tại phòng giáo vụ.

Bước 2: CMHS mang Đơn đề nghị bảo lưu, Đơn xin rút hồ sơ đã điền đầy đủ thông tin và có đầy đủ chữ ký của CMHS, bản photo visa hoặc y chứng (không cần thị thực) đến phòng giáo vụ.

Bước 3: Nhân viên kiểm tra thông tin trên đơn và các giấy tờ kèm theo.

Bước 4: Nhân viên hướng dẫn CMHS về việc xác nhận về học phí, sách thư viện và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong trường hợp không thể trình ký, CMHS gửi đơn lại cho nhân viên, nhân viên sẽ trình ký thay và liên hệ trả hồ sơ cho CMHS.

Bước 5: Sau khi hoàn tất thủ tục, nhân viên lưu lại đơn và hoàn trả hồ sơ học sinh, CMHS ký nhận hồ sơ trong “*Sổ chuyển đi - chuyển đến*”.

Hồ sơ nhận gồm:

- Cấp THCS: Học bạ Tiểu học (nếu có), học bạ THCS, giấy khai sinh.



- *Cấp THPT: Học bạ THCS (nếu có), học bạ THPT, giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bằng tốt nghiệp THCS, giấy khai sinh.*

3. QUY TRÌNH BẢO LƯU, RÚT HỒ SƠ – BẢO LƯU KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN

- Bước 1:** CMHS truy cập địa chỉ <https://trandainghia.edu.vn/cac-mau-don-muon-rut-ho-so-hoc-sinh/> để tải mẫu đơn hoặc đến phòng giáo vụ nhận mẫu đơn và thực hiện quy trình giao dịch hồ sơ tại phòng giáo vụ.
- Bước 2:** CMHS mang *Đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển* khối 6 hoặc khối 10 đã điền đầy đủ thông tin và có đầy đủ chữ ký của CMHS, bản photo visa không cần thị thực (đối với trường hợp du học), hoặc y chứng của bác sĩ điều trị (đối với trường hợp bảo lưu vì sức khỏe) đến phòng giáo vụ.
- Bước 3:** Nhân viên kiểm tra thông tin trên đơn và các giấy tờ đi kèm.
- Bước 4:** Nhân viên hướng dẫn CMHS về việc trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong trường hợp không thể trình ký, CMHS gửi đơn lại cho nhân viên, nhân viên sẽ trình ký thay và liên hệ trả hồ sơ cho CMHS.
- Bước 5:** Sau khi hoàn tất thủ tục, nhân viên lưu lại đơn và hoàn trả hồ sơ học sinh, CMHS ký nhận hồ sơ trong "*Sổ chuyển đi - chuyển đến*".

Hồ sơ nhận gồm:

- *Cấp THCS: Học bạ Tiểu học và giấy khai sinh.*
- *Cấp THPT: Học bạ THCS, giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, giấy khai sinh.*

4. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG

4.1 THỦ TỤC CHUYỂN TỪ THPT CHUYÊN TRẦN ĐẠI NGHĨA ĐI TRƯỜNG KHÁC:

4.1.1 CHUYỂN ĐI TRƯỜNG TRONG THÀNH PHỐ:

- Bước 1:** Truy cập địa chỉ <https://trandainghia.edu.vn/link-thuc-hien-thu-tuc-chuyen-truong-truc-tuyen/> và tải file *huong-dan-phu-huynh*, đọc phần thông tin về quy định chuyển trường và hướng dẫn đăng ký chuyển trường trực tuyến; CMHS có thể tải mẫu đơn hoặc đến phòng giáo vụ nhận mẫu đơn và thực hiện quy trình giao dịch hồ sơ tại phòng giáo vụ.
- Bước 2:** CMHS mang đơn đến trường học sinh muốn chuyển đến, để trường NÓI ĐẾN ký đồng ý tiếp nhận học sinh.
- Bước 3:** CMHS mang “Đơn xin chuyển trường” và “Đơn xin rút hồ sơ” đã có trường nơi đến xác nhận, có đầy đủ chữ ký của Cha và Mẹ học sinh đến phòng giáo vụ để được hướng dẫn.
- Bước 4:** Nhân viên kiểm tra đơn, hướng dẫn CMHS đến phòng thủ quỹ, kế toán, thư viện xác nhận các mục trong đơn và gặp Hiệu trưởng trình Đơn xin chuyển trường.

Bước 5: CMHS trình ký xong, trở lại phòng giáo vụ. Nhân viên tiếp nhận đơn, kiểm tra rà soát các giấy tờ liên quan; cấp giấy giới thiệu chuyển trường cho CMHS; Hướng dẫn CMHS thực hiện thao tác đăng ký chuyển trường trực tuyến trên trang <https://chuyentruong.hcm.edu.vn/>

Bước 6: Nhân viên ghi vào "*Sổ chuyển đi - chuyển đến*", bàn giao hồ sơ cho CMHS (ghi nhận chi tiết hồ sơ bàn giao), CMHS ký nhận hồ sơ, lưu lại các giấy tờ cần thiết (bản sao đơn xin chuyển trường; bản chính đơn xin rút hồ sơ) tại phòng giáo vụ;

Bước 7: Nhân viên nhập trực tuyến trạng thái học sinh chuyển trường trên trang CSDL ngành; Chờ trường nơi đến xác nhận, bấm "đồng ý chuyển đi". Hoàn tất thủ tục chuyển trường cho học sinh.

4.1.2 CHUYỂN ĐI TRƯỜNG NGOÀI THÀNH PHỐ:

Bước 1: Truy cập địa chỉ <https://trandainghia.edu.vn/link-thuc-hien-thu-tuc-chuyen-truong-truc-tuyen/> và tải file huong-dan-phu-huynh, đọc phần thông tin về quy định chuyển trường và hướng dẫn đăng ký chuyển trường trực tuyến; CMHS có thể tải mẫu đơn hoặc đến phòng giáo vụ nhận mẫu đơn và thực hiện quy trình giao dịch hồ sơ tại phòng giáo vụ.

Bước 2: CMHS mang đơn đến trường mới (nơi đến) để được NỘI ĐẾN ký đồng ý tiếp nhận học sinh.

Bước 3: CMHS mang "Đơn xin chuyển trường" và "Đơn xin rút hồ sơ" đã có trường nơi đến xác nhận, có đầy đủ chữ ký của Cha và Mẹ học sinh đến phòng giáo vụ để được hướng dẫn các bước tiếp theo.

Bước 4: Nhân viên kiểm tra đơn, hướng dẫn CMHS đến phòng thủ quỹ, kế toán, thư viện xác nhận các mục trong đơn và gặp Hiệu trưởng trình đơn xin chuyển trường;

Bước 5: CMHS trình ký xong, trở lại phòng giáo vụ; Nhân viên tiếp nhận đơn, kiểm tra rà soát các giấy tờ liên quan, cấp giấy giới thiệu chuyển trường.

Bước 6: Nhân viên ghi vào "*Sổ chuyển đi - chuyển đến*", bàn giao hồ sơ cho CMHS (ghi nhận chi tiết hồ sơ bàn giao), CMHS ký nhận hồ sơ, lưu lại các giấy tờ cần thiết (bản sao đơn xin chuyển trường; bản chính đơn xin rút hồ sơ) tại phòng giáo vụ.

- Đối với học sinh chuyển đi đang học cấp THCS, nhân viên hướng dẫn CMHS đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 thực hiện bước chuyển trường ngoài thành phố.

- Đối với học sinh chuyển đi đang học cấp THPT, nhân viên gửi bản photo Quyết định phân cấp chuyển trường cho CMHS. Hướng dẫn



CMHS thực hiện thao tác đăng ký chuyển trường trực tuyến trên trang <https://chuyentruong.hcm.edu.vn/>

Bước 7: Nhân viên nhập trực tuyến trạng thái học sinh chuyển trường trên trang CSDL ngành; Chờ trường nơi đến xác nhận, bấm “đồng ý chuyển đi”. Hoàn tất thủ tục chuyển trường cho học sinh;

4.2 THỦ TỤC CHUYỂN TỪ NƠI KHÁC VỀ THPT CHUYÊN TRẦN ĐẠI NGHĨA:

4.2.1 CHUYỂN ĐẾN TỪ TRƯỜNG TRONG THÀNH PHỐ :

Bước 1: CMHS “Đơn Xin Chuyển trường” đã có chữ ký đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng nơi đến - nơi đi và hồ sơ gồm: *Học bạ cấp đang học hợp lệ, giấy giới thiệu chuyển trường, đơn xin chuyển trường đầy đủ chữ ký nơi đi, nơi đến, bản trích lục khai sinh* đến phòng giáo vụ.

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đủ các loại giấy tờ theo quy định trên; CMHS làm thủ tục khai báo thông tin và ký xác nhận hồ sơ chuyển đến trong “*Sổ chuyển đi - chuyển đến*” (mẫu của Bộ Giáo Dục-Đào tạo), hoàn thiện phần nộp hồ sơ giấy tại phòng giáo vụ.

Bước 3: Nhân viên kiểm tra trên trang CSDL ngành phần thực hiện hồ sơ chuyển trực tuyến của CMHS và của trường nơi chuyển đi. Nếu mọi thủ tục trực tuyến đã được hoàn thiện, bấm tiếp nhận và chuyển thông tin của học sinh về lớp.

4.2.2 CHUYỂN ĐẾN TỪ TRƯỜNG NGOÀI THÀNH PHỐ:

Bước 1: CMHS mang “Đơn xin chuyển trường” đã có chữ ký đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng nơi đến - nơi đi và hồ sơ gồm: *Học bạ cấp đang học hợp lệ, giấy giới thiệu chuyển trường và bản photo quyết định phân cấp chuyển trường (nếu có), đơn xin chuyển trường đầy đủ chữ ký nơi đi, nơi đến, bản trích lục khai sinh* đến phòng giáo vụ.

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đủ các loại giấy tờ theo quy định trên. CMHS làm thủ tục khai báo thông tin và ký xác nhận hồ sơ chuyển đến trong “*Sổ chuyển đi - chuyển đến*”, hoàn thiện phần nộp hồ sơ giấy tại phòng giáo vụ;

Bước 3: Nhân viên kiểm tra trên trang CSDL ngành phần thực hiện hồ sơ chuyển trực tuyến của CMHS và của trường nơi chuyển đi. Nếu mọi thủ tục trực tuyến đã được hoàn thiện, bấm tiếp nhận và chuyển thông tin của học sinh về lớp.

5. QUY TRÌNH XIN HỌC LẠI (ĐÃ THỰC HIỆN ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO LƯU)

Bước 1: CMHS truy cập địa chỉ <https://trandainghia.edu.vn/cac-mau-don-muon-rut-ho-so-hoc-sinh/> để tải mẫu đơn hoặc đến phòng giáo vụ nhận mẫu đơn và thực hiện quy trình giao dịch hồ sơ tại phòng giáo vụ.

Bước 2: CMHS mang Đơn xin học lại, đã điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên đơn; Bộ hồ sơ đề nghị bảo lưu của năm học trước.

Bước 3: Nhân viên kiểm tra thông tin trên đơn và hướng dẫn CMHS đến phòng Hiệu trưởng để trình phê duyệt.

Bước 4: CMHS đến phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn để đăng ký các nội dung hoạt động của học sinh.

Bước 5: CMHS nộp hồ sơ nhập học tại phòng giáo vụ.

- **Đối với cấp THPT, hồ sơ nhập học lại gồm có:**

Bản chính học bạ THPT, Đơn xin học lại, Đơn đề nghị bảo lưu (bản photo), Bản trích lục khai sinh, Bản chính Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS hoặc bằng THCS, Giấy chứng nhận con TB-LS (nếu có).

- **Đối với cấp THCS, hồ sơ nhập học lại gồm có:**

Bản chính Học bạ Tiểu học, Đơn xin học lại, Đơn đề nghị bảo lưu (bản photo), Bản trích lục khai sinh, Giấy chứng nhận con TB-LS (nếu có).

* * *

LƯU Ý: - CMHS vui lòng mang theo CCCD hoặc hộ chiếu bản chính để chứng thực về bản thân khi đến giao dịch về hồ sơ tại phòng giáo vụ.

- Nhà trường không giải quyết hồ sơ trong thời gian tổ chức các kỳ thi tại trường.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2023

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hồng Thủy

