SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

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

Số: 527 /QĐ-THPT.HD

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ hành chính thuộc thẩm quyền của Trường THPT Hắc Dịch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục tiểu học, giáo dục trung học;

Căn cứ Quyết định số 3370/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 738/QĐ-SGDĐT và Quyết định số 739/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cho Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông công lập;

Căn cứ Công văn số 6015/SGDĐT-GDPT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập từ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 8251/SGDĐT-VP ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với yêu cầu phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

Căn cứ Quyết định số 5188/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách chung, quản

lý, điều hành hoạt động của Trường THPT Hắc Dịch;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục 14 thủ tục hành chính, dịch vụ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Hắc Dịch (Phụ lục I), quy trình giải quyết (Phụ lục II) và biểu mẫu (Phụ lục III).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường (số 545 Trần Phú, phường Tân Thành) trong giờ hành chính: sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00, từ thứ Hai đến thứ Sáu; điện thoại: 02543 897 725; thư điện tử: thpt_hacdich@hcm.edu.vn.

2. Danh mục, quy trình, biểu mẫu được niêm yết tại bảng tin Văn phòng và đăng tại chuyên mục "Thủ tục hành chính - Biểu mẫu" trên Cổng thông tin điện tử https://hacdich.edu.vn, kèm mã QR truy cập.

3. Không yêu cầu nộp thêm giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã niêm yết; không yêu cầu nộp lại thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu ngành; hướng dẫn bổ sung hồ sơ một lần, bằng văn bản hoặc tin nhắn.

4. Mọi hồ sơ được ghi vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (Phụ lục III); hằng tháng văn thư thống kê số hồ sơ, số hồ sơ đúng hạn, trễ hạn báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Phản ánh, kiến nghị về việc giải quyết thủ tục gửi Hiệu trưởng qua hộp thư góp ý, thư điện tử của trường hoặc trực tiếp theo lịch tiếp công dân.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Khi cơ quan có thẩm quyền sửa đổi thủ tục, thời hạn hoặc thành phần hồ sơ thì thực hiện theo văn bản mới và cập nhật Danh mục.

Điều 4. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cổng TTĐT trường, bảng tin (niêm yết);
- Lưu: VT, BCĐ.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẮC DỊCH

Nguyễn Công Thủy

PHỤ LỤC I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

(Kèm theo Quyết định số 527 /QĐ-THPT.HD ngày 09/11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Hắc Dịch)

TT	Tên thủ tục	Thành phần hồ sơ	Cách thức thực hiện	Thời hạn giải quyết	Kết quả	Phí, lệ phí	Căn cứ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA HIỆU TRƯỞNG (theo phân cấp của Sở GDĐT)							
1	Chuyển trường đến (trong Thành phố Hồ Chí Minh)	- Đơn xin chuyển trường (bản điện tử hoặc bản giấy); - Bản tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập; - Kế hoạch giáo dục cá nhân (học sinh khuyết tật, nếu có)	Nộp trên Cổng dịch vụ công chuyentruong.hcm.edu.vn; hoặc trực tiếp tại Văn phòng trường, trực tuyến, qua bưu điện	Trả lời đồng ý/không đồng ý: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận; xếp lớp: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Ý kiến đồng ý ghi vào đơn và thông báo chấp nhận; hoặc trả lại đơn ghi rõ lý do	Không	CV 6015/SGDĐT-GDPT, mục 4
2	Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác	Như thủ tục 1	Nộp trên Cổng dịch vụ công chuyentruong.hcm.edu.vn; hoặc trực tiếp tại Văn phòng trường, trực tuyến, qua bưu điện	Trả lời: không quá 08 ngày làm việc; xếp lớp: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; nhập thông tin học sinh trên hệ thống chuyển trường trong 10 ngày	Thông báo chấp nhận/không chấp nhận	Không	CV 6015, mục 2
3	Chuyển trường đi (trong Thành phố và đi tỉnh, thành phố khác)	Đơn xin chuyển trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường nơi chuyển đến	Nộp trực tiếp tại Văn phòng trường hoặc qua Cổng dịch vụ công	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn	Trả hồ sơ học sinh theo quy định	Không	CV 6015, mục 3, 4
4	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước; học sinh người nước ngoài; học sinh chương trình quốc tế	- Đơn xin học; - Học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập (bản dịch tiếng Việt có chứng thực); - Bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước (học sinh Việt Nam); ảnh 4x6 (học sinh nước ngoài)	Nộp trên Cổng dịch vụ công chuyentruong.hcm.edu.vn; hoặc trực tiếp tại Văn phòng trường, trực tuyến, qua bưu điện	Trả lời: không quá 08 ngày làm việc; khảo sát, xếp lớp: không quá 05 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận/không tiếp nhận; hồ sơ khảo sát (đề, đáp án, bài làm)	Không	CV 6015, mục 5, 6, 7

TT	Tên thủ tục	Thành phần hồ sơ	Cách thức thực hiện	Thời hạn giải quyết	Kết quả	Phí, lệ phí	Căn cứ
5	Xin học lại	Đơn xin học lại (bản điện tử hoặc bản giấy)	Nộp trên Cổng dịch vụ công chuyentruong.hcm.edu.vn; hoặc trực tiếp tại Văn phòng trường, trực tuyến, qua bưu điện (thực hiện trong hè trước khai giảng)	Trả lời: không quá 05 ngày làm việc; xếp lớp: không quá 05 ngày làm việc	Ý kiến đồng ý/không đồng ý	Không	CV 6015, mục 8
6	Bảo lưu kết quả học tập	- Đơn xin bảo lưu; - Hồ sơ liên quan lý do (hồ sơ bệnh án, visa, xác nhận của trường nước ngoài...)	Nộp trực tiếp tại Văn phòng trường	Không quá 05 ngày làm việc; giải quyết theo từng năm học	Ý kiến đồng ý/không đồng ý	Không	CV 6015, mục 9
B. DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH THEO QUY ĐỊNH CỦA NHÀ TRƯỜNG							
7	Cấp giấy xác nhận là học sinh của trường	Phiếu đề nghị (Mẫu 01) - không yêu cầu giấy tờ khác; nhà trường tra cứu Cơ sở dữ liệu ngành	Trực tiếp tại Văn phòng; hoặc gửi phiếu qua giáo viên chủ nhiệm/biểu mẫu trực tuyến	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận có chữ ký, đóng dấu	Không	Quy định của nhà trường
8	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Học sinh xuất trình căn cước khi nhận (hoặc giấy ủy quyền)	Nhận trực tiếp tại Văn phòng	Theo lịch nhà trường thông báo sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Không	Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành
9	Trích lục kết quả học tập, rèn luyện (bản in học bạ)	Phiếu đề nghị (Mẫu 01)	Trực tiếp tại Văn phòng hoặc biểu mẫu trực tuyến	02 ngày làm việc	Bản trích lục có xác nhận của nhà trường	Không	Quy định của nhà trường
10	Xin nghỉ học có phép	Đơn xin nghỉ học (Mẫu 02) của cha mẹ học sinh	Gửi giáo viên chủ nhiệm (trực tiếp, sổ liên lạc điện tử)	Đến 03 ngày: GVCN giải quyết ngay; trên 03 ngày: Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết trong 01 ngày làm việc	Chấp thuận ghi nhận trên hệ thống quản lý học sinh	Không	Nội quy nhà trường
11	Đề nghị xem lại (phúc khảo) bài kiểm tra định kỳ	Đơn đề nghị (Mẫu 03)	Nộp tại Văn phòng trong 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn	Thông báo kết quả xem lại bài	Không	Quy định kiểm tra, đánh giá của nhà trường
12	Hỗ trợ chi phí học tập, chế độ chính sách cho học sinh	Đơn đề nghị và giấy tờ chứng minh đối tượng theo thông báo công khai của nhà trường	Nộp qua giáo viên chủ nhiệm hoặc tại Văn phòng	Theo thời hạn trong thông báo của nhà trường	Danh sách được hưởng, công khai theo quy định	Không	Quy định hiện hành; thông báo công khai của nhà trường
C. THỦ TỤC NỘI BỘ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG							

TT	Tên thủ tục	Thành phần hồ sơ	Cách thức thực hiện	Thời hạn giải quyết	Kết quả	Phí, lệ phí	Căn cứ
13	Nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng	Đơn xin nghỉ có ý kiến tổ trưởng; phân công người dạy thay (giáo viên)	Nộp trên văn phòng điện tử hoặc tại Văn phòng	01 ngày làm việc	Ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng	Không	Bộ luật Lao động; Quy chế làm việc
14	Cấp giấy xác nhận công tác, giấy giới thiệu	Phiếu đề nghị	Tại Văn phòng hoặc văn phòng điện tử	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/giấy giới thiệu	Không	Quy chế văn thư của trường

PHỤ LỤC II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT

1. Quy trình chung (áp dụng cho các thủ tục, dịch vụ)

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến, Cổng dịch vụ công); kiểm tra thành phần; ghi Sổ theo dõi, hẹn ngày trả kết quả (hồ sơ chưa đủ: hướng dẫn bổ sung một lần)	Văn thư (bà Đinh Thị Thanh Hảo); NV Lê Thị Ánh Ngọc (hồ sơ trực tuyến)	Ngay khi tiếp nhận
2	Tra cứu, đối chiếu dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành, học bạ số; dự thảo kết quả	Văn thư; giáo viên chủ nhiệm (khi cần)	Trong thời hạn giải quyết
3	Xem xét, ký duyệt kết quả	Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công	Trong thời hạn giải quyết
4	Trả kết quả; ghi Sổ theo dõi; lưu hồ sơ	Văn thư	Đúng ngày hẹn
5	Thống kê số hồ sơ, tỷ lệ đúng hạn; tổng hợp phản ánh, kiến nghị	Văn thư → PHT Nguyễn Công Thủy	Hằng tháng

2. Chuyển trường đến, tiếp nhận học sinh, xin học lại (bổ sung bước chuyên môn)

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1	Tiếp nhận đơn trên chuyentruong.hcm.edu.vn hoặc trực tiếp; kiểm tra sĩ số, tổ hợp môn học lựa chọn còn chỗ	Văn thư; PHT Bùi Văn Tuân	01 ngày làm việc
2	Hiệu trưởng cho ý kiến đồng ý/không đồng ý (ghi rõ lý do); thông báo cho học sinh, cha mẹ học sinh	Hiệu trưởng	Trong 05 ngày làm việc (08 ngày đối với ngoài Thành phố, về nước, nước ngoài)
3	Trao đổi, khảo sát (nếu cần), tư vấn tổ hợp môn, xếp lớp; lưu hồ sơ khảo sát	PHT Bùi Văn Tuân; tổ trưởng chuyên môn	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ
4	Nhập thông tin học sinh trên hệ thống chuyển trường và Cơ sở dữ liệu ngành	Văn thư	Trong 10 ngày kể từ ngày cấp giấy giới thiệu

3. Chuyển trường đi

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1	Tiếp nhận đơn đã có ý kiến đồng ý của trường nơi chuyển đến	Văn thư	Ngay khi tiếp nhận

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
2	Hoàn thiện, trả hồ sơ học sinh; cập nhật hệ thống	Văn thư; Hiệu trưởng ký	Không quá 03 ngày làm việc

PHỤ LỤC III. BIỂU MẪU

(Đơn chuyển trường, xin học lại, bảo lưu, xin học: sử dụng mẫu trên Cổng dịch vụ công chuyentruong.hcm.edu.vn hoặc tự kê khai đủ thông tin học sinh, lý do, trường nơi đi/đến.)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

Mẫu 01. PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN / TRÍCH LỤC KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Hắc Dịch.

Họ tên người đề nghị: .....

Là: ☐ Học sinh ☐ Cha/mẹ/người giám hộ của học sinh: .....

Học sinh lớp: ..... Năm học: ..... Số điện thoại: .....

Đề nghị cấp: ☐ Giấy xác nhận là học sinh ☐ Trích lục kết quả học tập, rèn luyện năm học: .....

Số lượng bản: ..... Mục đích sử dụng: .....

Hình thức nhận: ☐ Trực tiếp tại Văn phòng ☐ Qua giáo viên chủ nhiệm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

Mẫu 02. ĐƠN XIN NGHỈ HỌC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Hắc Dịch.

Tôi tên: .....

Là cha/mẹ/người giám hộ của học sinh: ..... Lớp: .....

Xin cho con tôi được nghỉ học từ ngày ...../...../20..... đến ngày ...../...../20..... (tổng số ..... ngày).

Lý do: .....

Tôi cam kết nhắc nhở con chép bài, hoàn thành nhiệm vụ học tập trong thời gian nghỉ.

Ý kiến giáo viên chủ nhiệm: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

Mẫu 03. ĐƠN ĐỀ NGHỊ XEM LẠI (PHÚC KHẢO) BÀI KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Hắc Dịch.

Họ tên học sinh: ..... Lớp: .....

Môn: ..... Bài kiểm tra: ☐ Giữa kỳ ☐ Cuối kỳ Học kỳ: ..... Năm học: .....

Điểm đã công bố: ..... Ngày công bố điểm: ...../...../20.....

Lý do đề nghị xem lại: .....

Ý kiến cha mẹ học sinh: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 04. SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

STT	Ngày tiếp nhận	Họ tên người nộp; số điện thoại	Tên thủ tục	Hình thức nộp	Ngày hẹn trả	Ngày trả thực tế	Đúng hạn/ Trễ hạn	Người nhận kết quả ký
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								