

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH****1. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến**

Bước 1. Văn phòng tiếp nhận hồ sơ đề nghị xin chuyển đến của CMHS, gồm:

- Đơn xin chuyển trường;

Bước 2. Văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt, Hiệu trưởng xác nhận đồng ý tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 3. Hiệu trưởng tiếp nhận hồ sơ học bạ của học sinh chuyển đến gồm:

- Giấy giới thiệu chuyển trường;

- Học bạ (nếu chuyển trường giữa năm học thì phải có kết quả đánh giá, nhận xét học tập và rèn luyện của học sinh do GVCN đánh giá và BGH xác nhận);

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy xác nhận nơi cư trú;

Bước 4. Hiệu trưởng tiếp nhận và xếp lớp cho học sinh, bàn giao cho GVCN.

Bước 5. Văn phòng nhập danh sách học sinh vào sổ đăng bộ, phổ cập, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, CSDL, ...

- Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến: Văn phòng nhà trường -Tầng 1 dãy nhà C.
- Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển đến:

- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, chiều thứ 7 và chủ nhật)

- Thời hạn Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không đồng ý (ghi rõ lý do vào đơn) và trả lại cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh: Trong thời hạn chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

- Thời hạn Hiệu trưởng tiếp nhận xếp học sinh vào lớp học: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

2. Quy trình giải quyết trường hợp học sinh chuyển đi

Bước 1. Văn phòng tiếp nhận Đơn xin chuyển trường của phụ huynh học sinh khi đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận học sinh của trường nơi chuyển đến và



ý kiến đồng ý cho chuyển của trường đi. Trình Hiệu trưởng ký đơn xin chuyển trường.

Bước 2. GVCN thông báo tới văn phòng về việc PHHS đã hoàn thiện các thủ tục của học sinh tại lớp (về các khoản thu - nộp) và hoàn thành bảng kết quả học tập của học sinh trong thời gian trình hiệu trưởng phê duyệt (đối với trường hợp học sinh chuyển trường giữa năm học).

Bước 3. Văn phòng có trách nhiệm trả học bạ, kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh, viết giấy giới thiệu học sinh đến trường được chuyển đến để tiếp tục học tập, trình hiệu trưởng phê duyệt.

Hồ sơ gồm:

- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Học bạ;
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Bảng kết quả học tập (đối với học sinh chuyển trường trong năm học)

Bước 4. Văn phòng ghi sổ đăng bộ, phổ cập, sổ theo dõi học sinh chuyển đi, lưu hồ sơ học sinh chuyển đi:

- + Đơn xin chuyển trường của CMHS;
- + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
- + Sổ theo dõi chuyển đi: Có chữ ký, họ tên và số điện thoại của CMHS sau

khi nhận đủ hồ sơ.

- Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đi: Văn phòng nhà trường - Tầng 1 dãy nhà C.
- Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển đi:

3. Thời gian - đối tượng

- Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đi và đến: Hết học kì I và cuối năm học.
- Thời gian tiếp nhận, hoàn trả kết quả: Vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần (trừ các ngày lễ, chiều thứ 7 và Chủ nhật)
- Thời hạn nhà trường trả hồ sơ cho học sinh: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.
- Đối tượng thực hiện TTHC: Là cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh.

Thượng Thanh, ngày 12 tháng 01 năm 2024


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
THCS
THANH AM
Trần Thị Thanh Hà