

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-THAMB ngày 12 tháng 9 năm 2019)

I. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến

- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến cho nhà trường nơi chuyển đến.

- Văn phòng tiếp nhận hồ sơ đề nghị chuyển đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt, hồ sơ gồm:

+ Đơn xin chuyển trường.

+ Hộ khẩu thường trú hoặc có giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an quận hoặc giấy xác nhận cư trú tại địa bàn được tiếp nhận học sinh của công an phường.

- Hiệu trưởng xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ.

- Hồ sơ của học sinh chuyển trường:

+ Học bạ

+ Bản sao giấy khai sinh

+ Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học)

+ Hộ khẩu thường trú hoặc có giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an quận hoặc có giấy xác nhận cư trú tại địa bàn được tiếp nhận học sinh của công an phường

- Hiệu trưởng xếp lớp cho học sinh.

• Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến:

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà A

• Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đến:

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

- Thời gian Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không đồng ý (ghi rõ lý do vào đơn) và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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.

II. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đi



- Tiếp nhận Đơn xin chuyển trường của phụ huynh học sinh khi đã có xác nhận Đồng ý tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ.

- Văn phòng trường chuyển đi có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh và hoàn thành xác nhận vào Bảng kết quả học tập (đối với trường lớp học chuyển trường trong năm học).

- Viết giấy giới thiệu học sinh chuyển trường (có xác nhận của Ban giám hiệu) đến trường được chuyển đến để tiếp tục học tập.

- Văn phòng trường chuyển đi trả hồ sơ cho phụ huynh học sinh, phụ huynh học sinh kiểm tra hồ sơ và ký xác nhận vào quyển Sổ theo dõi học sinh chuyển đi của nhà trường sau khi đã nhận đủ hồ sơ. Hồ sơ gồm:

+ Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;

+ Học bạ

+ Bản sao giấy khai sinh

+ Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học)

- Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lưu hồ sơ của học sinh chuyển trường gồm:

+ Đơn xin chuyển trường của Phụ huynh học sinh (bản photo)

+ Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường

+ Sổ theo dõi học sinh chuyển đi: có chữ ký, họ tên và số điện thoại của phụ huynh học sinh sau khi đã nhận đủ hồ sơ.

*** Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đi:**

Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu nhà A

*** Thời hạn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ học sinh chuyển đi:**

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

- Thời hạn nhà trường trả hồ sơ cho học sinh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.

4. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh tự chuẩn bị.

5. Phí, lệ phí: Không

