

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

I. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến

*** Qui trình:**

1. Cha mẹ học sinh gửi đơn xin chuyển trường đến cho nhà trường nơi chuyển đến.
 2. 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.
 3. Hiệu trưởng xác nhận **đồng ý** tiếp nhận học sinh khi có đủ hồ sơ hợp lệ
 4. Hồ sơ của học sinh chuyển đến gồm:
 - + Giấy giới thiệu học sinh chuyển trường;
 - + Bản sao giấy khai sinh;
 - + Bảng kết quả học tập (*đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học*).
 - + Học bạ;
 - + 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.
- * Nơi tiếp nhận hồ sơ chuyển đến:** Văn phòng nhà trường – Tầng 2 khu hiệu bộ
- * 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 hạn 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 được đơn.

II. Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đi.

*** Qui trình.**

1. 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 .
2. Văn phòng trường có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong học bạ của học sinh có xác nhận của GVCN vào Bảng kết quả học tập (*đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học*).
3. 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.
4. 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;
 - + Bản sao giấy khai sinh;
 - + Bảng kết quả học tập (*đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học*).
 - + Học bạ;
5. Văn phòng 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 hiệu bộ.
- * 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.

III. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người đỡ đầu của học sinh.

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

V. Phí, lệ phí: Không.