

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Chuyển lớp, Chuyển ban	Mã hiệu: QT 04/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc xin chuyển lớp, chuyển ban.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh đang học tập tại trường.
- Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- THPT: Trung học phổ thông
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Chuyển lớp, Chuyển ban	Mã hiệu: QT 04/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Chủ thể là học sinh đang học tập tại trường.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin chuyển lớp, chuyển ban theo mẫu	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01			
5.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ của trường THPT Xuân Phương			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc: Việc chuyển lớp, chuyển ban được thực hiện vào đầu năm học từ 15/7 đến 31/7.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Học sinh nộp đơn tại bộ phận Văn thư sau khi có ý kiến và chữ ký xác nhận của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và giáo viên chủ nhiệm.	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Kiểm tra nội dung đơn			

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Chuyển lớp, Chuyển ban	Mã hiệu: QT 04/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

B3	Tập hợp đơn của học sinh có nguyện vọng chuyển lớp, chuyển ban trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Nhân viên Văn thư	12 ngày	
B4	Xem xét và ký vào đơn	Hiệu trưởng	01 ngày	
B5	Thông báo kết quả và cấp giấy giới thiệu vào lớp	Nhân viên Văn thư	01 ngày	Giấy giới thiệu vào lớp
B6	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi.	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Không			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2

Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn thư theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.