

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Xét duyệt học sinh chuyển đi	Mã hiệu: QT 08/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 xét duyệt học sinh chuyển đi.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh đang học tập tại trường THPT Xuân Phương có nguyện vọng chuyển đi các trường THPT khác trong hoặc ngoài Thành phố Hà Nội.
- 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 Xét duyệt học sinh chuyển đi	Mã hiệu: QT 08/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 THPT Xuân Phương có nguyện vọng chuyển đi các trường THPT khác trong hoặc ngoài Thành phố Hà Nội.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin chuyển trường (Mẫu M3)	x		
	Giấy giới thiệu chuyển trường (Mẫu M4)	x		
	Bảng điểm có dấu xác nhận của nhà trường nơi đi (đối với đợt chuyển trường đầu học kỳ II)	x		
	Học bạ THPT (Đối với chuyển trường trong hè)			x
	Giấy chứng nhận vào lớp 10 th THPT			x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01			
5.4	Thời gian xử lý			
	16 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			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Xét duyệt học sinh chuyển đi	Mã hiệu: QT 08/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

			gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đơn, cấp giấy giới thiệu chuyển trường và các giấy tờ liên quan khác của học sinh.	Nhân viên Văn thư	07 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Lập danh sách học sinh chuyển đi trình Hội đồng xét duyệt chuyển trường họp, quyết định.	Nhân viên Văn thư		
B3	Xem xét và ký vào biên bản xét duyệt, báo cáo thống kê số lượng học sinh theo mẫu M1	Hiệu trưởng	½ ngày	Biên bản xét duyệt chuyển trường; báo cáo thống kê số lượng học sinh theo mẫu M1
B4	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội duyệt	Nhân viên Văn thư	07 ngày	Danh sách phê duyệt của Sở
B5	Nhận kết quả xét duyệt tại Sở	Nhân viên Văn thư	01 ngày	
B6	Trả hồ sơ gốc cho học sinh 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.