

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Mã hiệu: QT 07/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 tiếp nhận học sinh chuyển đến.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với học sinh đang học tập tại trường khác có nguyện vọng chuyển về trường THPT Xuân Phương.

- 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 Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Mã hiệu: QT 07/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 khác có nguyện vọng chuyển về trường THPT Xuân Phương theo lịch chuyển trường của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 THPT		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01		
5.4	Thời gian xử lý		
	17 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		

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 07/VP
	Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đơn, 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 đến trình Hội đồng xét duyệt chuyển trường họp, quyết định.	Nhân viên Văn thư		
B3	Xem xét và ký vào biên bản xét duyệt, danh sách học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng	½ ngày	Biên bản xét duyệt chuyển trường; danh sách học sinh chuyển đến theo mẫu M2A, M2B
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 tại Sở và cấp giấy tiếp nhận cho học sinh	Nhân viên Văn thư	01 ngày	Giấy tiếp nhận
B6	Rút toàn bộ hồ sơ gốc và nộp lại cho Văn thư trường THPT Xuân Phương	Học sinh chuyển trường	01 ngày	
B7	Trả giấy giới thiệu vào lớp 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

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Mã hiệu: QT 07/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

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.	