

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ	Mã hiệu: QT.01.THCS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Họ tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Hà Văn Cả	Phạm Long Bình	Nguyễn Tấn Hưng
Chữ ký/ Ngày thông qua	17/8/2020	20/8/2020	25/8/2020

TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN

1. Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tổ Chuyên môn	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Thư ký Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ	Mã hiệu: QT.01.THCS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở theo đúng quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI

Thủ tục này áp dụng đối với việc Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát quản lý theo quy định của pháp luật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập **tại mục 5.1**;
- Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã thuộc tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 3380/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC không liên thông cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo;
- BPMC: Bộ phận một cửa.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
------------	----------------------

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ	Mã hiệu: QT.01.THCS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	<i>x</i>	
2	Học bạ (bản chính).	<i>x</i>	
3	Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng)		<i>x</i>
4	Bản sao giấy khai sinh		<i>x</i>
5	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).		<i>x</i>
6	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp	<i>x</i>	
7	Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có)		<i>x</i>
8	Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác		<i>x</i>
9	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình	<i>x</i>	

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ	Mã hiệu: QT.01.THCS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
5.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BPMC cấp huyện
5.6	Lệ phí: Không
5.7	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về đối tượng: <ul style="list-style-type: none"> + Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ. + Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường. - Điều kiện chung: <ul style="list-style-type: none"> + Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT. + Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó. - Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo nơi đến xem xét, quyết định. - Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ		Mã hiệu: QT.01.THCS
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

5.8	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở và giới thiệu về trường theo nơi cư trú của Trưởng Phòng GDĐT huyện			
5.9	Quy trình xử lý công việc			
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả/sản phẩm</i>
B1	Phụ huynh hoặc học sinh gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện	Phụ huynh hoặc học sinh	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC cấp huyện chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên làm việc tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tính pháp lý hồ sơ và các điều kiện quy định tại Điều 2 và Điều 4 của Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT. - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đúng quy định: Thông báo Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở và giới thiệu về 	Chuyên viên được phân công giải quyết	01 ngày làm việc	Thông báo Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở và giới thiệu về trường theo nơi cư trú/ Văn bản thông báo

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ		Mã hiệu: QT.01.THCS
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	trường theo nơi cư trú. - Trình lãnh đạo Phòng GDĐT phê duyệt.			
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	Thông báo Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở và giới thiệu về trường theo nơi cư trú/ Văn bản thông báo
B6	Vào sổ văn bản và gửi kết quả về BPMC cấp huyện	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	
B7	- Vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	- BM 06 - Phụ lục 4-MHHT - Theo mục 7

Lưu ý:

- Mỗi cá nhân khi thực hiện xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ở từng bước nêu trên, đồng thời phải có trách nhiệm cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định theo đúng quy định (tại <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/>).

- Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính này vượt quá thời gian quy định nêu trên thì phải lập “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo biểu mẫu BM 04 – Phụ lục 04 - MHHT và kịp thời thông tin đến tổ chức, công dân.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 04 - Phụ lục 4-MHHT	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
2	BM 06 - Phụ lục 4-MHHT	Sổ theo dõi

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT	QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ	Mã hiệu: QT.01.THCS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>	<i>Thời gian lưu</i>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm
2	Thông báo Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở và giới thiệu về trường theo nơi cư trú/ Văn bản thông báo	01 năm
3	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
4	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)	01 năm
5	Sổ theo dõi	01 năm

Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.