

QUY TRÌNH 1

Cấp giấy giới thiệu chuyển trường đi tỉnh/TP và tiếp nhận học sinh

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ		Số lượng	Ghi chú
	Chuyển đến	Chuyển đi		
1.	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. (có tiếp nhận của trường nơi đến)	01	Bản chính
2.	Học bạ (bản chính).	Học bạ (bản chính).	01	Bản chính
3.	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 Tư thục).	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (Cấp THPT).	01	Bản chính
4.	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	01	Bản chính
5.	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường THPT; trường PT có nhiều cấp học có cấp THPT) nơi đi cấp (<i>Đối với trường hợp địa phương chưa thực hiện phân cấp cho đơn vị cơ sở</i>).		01	Bản chính
6.	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. (nếu xin học lại)	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. (nếu xin học lại)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa – Trường THPT; trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THCS, THPT)	03 ngày	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra danh mục hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I và BM1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ các danh mục hồ sơ theo yêu cầu: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Ghi vào sổ tiếp nhận của đơn vị	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo trường phân công cho nhân viên	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1	
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Theo phân công của Hiệu trưởng	01 ngày làm việc	BM2 và BM3	- Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, cho số, vào sổ (tự động lưu trên hệ thống chuyên trường), thống kê theo dõi (tự động qua hệ thống). - Nếu hồ sơ và thông tin dữ liệu trên cơ sở dữ liệu chuyên trường chưa đầy đủ tham mưu văn bản thông báo bổ sung và nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Trình ký, phê duyệt	Hiệu trưởng	0.5 ngày làm việc	BM2 và BM3	- Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: ký Thông báo bổ sung bằng văn bản nêu rõ lý do.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Giấy giới thiệu chuyển đi và chuyển đến
3.	BM 03	Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ chuyển trường

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Lưu tự động trên hệ thống cơ sở dữ liệu
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của 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.

QUY TRÌNH 2

Giấy tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước và học sinh Việt Nam học chương quốc tế tại các trường Quốc tế ở Việt Nam

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	01	Bản chính
2	Học sinh xin học cấp trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp trên.	01	Bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực.
3	Học sinh xin học cấp trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.	01	Bản chính
4	Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.	01	Bản chính
5	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài.	01	Bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt.
6	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).	01	Bản chính
7	Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.	01	Bản chính
8	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra trình độ học sinh của trường tiếp nhận.	01	Bản chính
9	Biên bản kết luận về kết quả kiểm tra trình độ học sinh của Hội đồng kiểm tra.	01	
10	Hồ sơ kiểm tra trình độ học sinh gồm đề kiểm tra, đáp án và các bài làm đã được chấm theo đúng quy định.	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
------------------------------	-----------------	--------

Bộ phận một cửa – Trường THPT; Trường phổ thông nhiều cấp học (có cấp THCS, THPT)	03 ngày	Không
---	---------	-------

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra danh mục hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I và BM1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ các danh mục hồ sơ theo yêu cầu: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Ghi vào sổ tiếp nhận	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Theo phân công của Hiệu trưởng	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1	
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Viên chức được phân công	01 ngày làm việc	BM2 và BM3	- Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan nếu có. - Hoàn thiện hồ sơ, cho số, vào sổ (tự động lưu trên hệ thống chuyên trường), thống kê theo dõi (tự động qua hệ thống).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Nếu hồ sơ và thông tin dữ liệu trên cơ sở dữ liệu chuyển trường chưa đầy đủ tham mưu văn bản thông báo bổ sung và nêu rõ lý do.
B6	Trình ký, phê duyệt	Hiệu trưởng	0.5 ngày làm việc	BM2 và BM3	- Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: ký Thông báo bổ sung bằng văn bản nêu rõ lý do.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
5.	BM 02	Mẫu Giấy giới thiệu chuyển đi và chuyển đến
6.	BM 03	Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ chuyển trường

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
4.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
5.	BM 02	Lưu tự động trên hệ thống cơ sở dữ liệu
6.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của 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.

