

Số: /PGD&ĐT-CM
V/v hướng dẫn thủ tục chuyển trường, tiếp
nhận học sinh cấp TH, THCS thông qua hệ
thống Quản lý văn bản và điều hành
VnptIoffice.

TP. Lào Cai, ngày tháng 3 năm 2021

Kính gửi: Các trường TH, THCS, TH&THCS.

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-PGD&ĐT ngày 17/6/2020 của Phòng GD&ĐT thành phố Lào Cai về việc thực hiện cải thiện, nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và Hành chính công (PAPI) đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Lào Cai năm 2020; Kế hoạch số 42/KH-PGD&ĐT ngày 17/11/2020 của Phòng GD&ĐT thành phố Lào Cai về triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Lào Cai, giai đoạn 2020 - 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường phổ thông thủ tục chuyển trường, tiếp nhận học sinh cấp THCS thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VnptIoffice như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện đúng quy định chuyên trường, tiếp nhận học sinh theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT.

- Khắc phục những hạn chế, giảm thiểu thủ tục hành chính và hỗ trợ công dân đăng ký giải quyết thủ tục chuyển trường một cách nhanh chóng, thuận lợi, hướng tới môi trường làm việc chuyên nghiệp.

- Tăng cường việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục chuyển trường thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VnptIoffice.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các trường phổ thông trong việc sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VnptIoffice.

2. Yêu cầu

- Tăng cường công tác chỉ đạo, thực hiện thống nhất, đồng bộ trong thực hiện việc giải quyết thủ tục chuyển trường các trường phổ thông trên địa bàn thành phố.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, chia sẻ những vướng mắc của công dân về thủ tục chuyển trường trực tuyến.

II. NỘI DUNG

1. Thành phần hồ sơ chuyển trường, tiếp nhận học sinh cấp THCS

a. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận tiếp nhận của Hiệu trưởng trường cấp THCS nơi chuyển đến.

b. Học bạ THCS hợp lệ.

c. Giấy khai sinh của học sinh.

d. Giấy giới thiệu chuyển trường thực hiện chữ ký số do Hiệu trưởng nơi đi cấp.

e. Giấy giới thiệu chuyển trường do Lãnh đạo Phòng GD&ĐT nơi đi cấp (chuyển đến từ tỉnh khác).

f. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập... (nếu có)

g. 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.

h. 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 (nếu có).

i. Ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung thêm: Bản trích ngang điểm môn học và kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và Hiệu trưởng trường TH, THCS đối với những học sinh chuyển trường vào đầu học kỳ II.

2. Hướng dẫn thủ tục chuyển trường qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Vnptloffice đối với cấp học THCS

2.1. Đối với học sinh chuyển đi, đến trong tỉnh

Bước 1: Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận và xem xét nguyện vọng chuyển trường (đi, đến) của phụ huynh học sinh.

Bước 2: Đối với học sinh chuyển đi, nhà trường scan/ chụp các giấy tờ liên quan tại **mục II.2** (a, b, c, d, f, g, h, i), gửi đến hệ thống QLVB và điều hành của trường nơi học sinh chuyển đến; có trách nhiệm liên lạc đến trường học sinh chuyển đến nhằm đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi cho học sinh chuyển trường.

Bước 3: Thông tin đến phụ huynh học sinh kết quả chuyển trường trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi Hiệu trưởng tiếp nhận nguyện vọng chuyển trường.

Bước 4: Nhà trường gửi toàn bộ hồ sơ chuyển trường đến hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Vnptloffice phòng GD&ĐT thành phố (phục vụ công tác báo cáo, lưu trữ).

2.2. Đối với học sinh chuyển đi ngoài tỉnh

Bước 1: Nhà trường scan hoặc chụp (đảm bảo rõ các thông tin) các giấy tờ liên quan tại **mục II.2** gửi đến hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Vnptloffice phòng GD&ĐT thành phố.

Bước 2: Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đồng ý (Giấy giới thiệu) học sinh chuyển đi của Trưởng phòng GD&ĐT thành phố, Hiệu trưởng trường nơi học sinh chuyển đi có trách nhiệm thông tin đến phụ huynh học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

2.3. Đối với học sinh chuyển đến từ tỉnh khác

Bước 1: Nhà trường scan hoặc chụp (đảm bảo rõ các thông tin) các giấy tờ liên quan tại **mục II.2** gửi đến hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Vnptloffice phòng GD&ĐT thành phố.

Bước 2: Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đồng ý (Giấy giới thiệu) học sinh chuyển đến của Trưởng phòng GD&ĐT thành phố, Hiệu trưởng trường nơi học sinh chuyển đến có có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình

thức đã tiếp nhận đơn; tổ chức trao đổi, khảo sát trình độ của học sinh, tư vấn và tiếp nhận, sắp xếp học sinh vào lớp, quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

3. Thời gian chuyển trường, tiếp nhận học sinh: Chỉ được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới (thời gian thống nhất theo toàn tỉnh). Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định.

4. Lưu ý: Nhà trường hướng dẫn phụ huynh học sinh không cầm hồ sơ giao dịch trực tiếp tại Phòng GD&ĐT thành phố; có trách nhiệm in, scan hoặc chụp gửi lại phụ huynh học sinh đầy đủ các giấy tờ liên quan.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng GD&ĐT thành phố

- Xây dựng văn bản hướng dẫn thủ tục chuyển trường, tiếp nhận học sinh cấp THCS thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VnptIoffice.

- Hướng dẫn, chỉ đạo các trường xây dựng, thực hiện đúng quy trình.

5.2. Đối với các trường TH, THCS, TH&THCS

- Nghiên cứu quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh THCS thực hiện theo 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 QĐ số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Các trường xây dựng quy trình thủ tục chuyển trường, tiếp nhận học sinh thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VnptIoffice; thực hiện niêm yết thông báo công khai tại bộ phận tiếp dân và đăng trên Website của nhà trường để học sinh, phụ huynh học sinh được biết.

- Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm thông tin, hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh học sinh khi có nguyện vọng chuyển trường cho học sinh.

- Định kỳ thống kê báo cáo Phòng GD&ĐT vào tuần 4 của tháng 5 và tháng 12 (cấp TH, THCS).

- Nghiêm túc thực hiện Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT (Lưu ý: Phòng GD&ĐT chỉ tiếp nhận hồ sơ chuyển trường thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VnptIoffice).

- Trong quá trình tiếp nhận học sinh nếu số lượng học sinh của nhà trường biến động quá cao so với kế hoạch hoặc học sinh chuyển đến từ vùng dịch bệnh theo khuyến cáo của Bộ Y tế, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo Phòng GD&ĐT để có kế hoạch chuyển trường, tiếp nhận học sinh phù hợp.

- Riêng trường THCS Lê Quý Đôn, THCS Lý Tự Trọng báo cáo Phòng GD&ĐT trước khi tiếp nhận học sinh chuyển đến học tập tại đơn vị.

* **Lưu ý:** Đối với cấp Tiểu học, các trường nghiên cứu, vận dụng quy trình chuyển trường, tiếp nhận học sinh theo quy định của cấp học nhằm đảm bảo giải quyết thủ tục nhanh chóng, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh.

Phòng GD&ĐT thành phố yêu cầu Hiệu trưởng các trường học có liên quan nghiên cứu, triển khai và thực hiện nghiêm túc nội dung chỉ đạo tại công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo

cáo về bộ phận phụ trách chuyên môn PGD&ĐT (Đ/c Hồ Trung) để được kịp thời hướng dẫn, giải quyết/.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Các trường TH, THCS, TH&THCS;
- Lưu VT, CM.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Thị Thùy Dung

PHÒNG GD&ĐT TP LÀO CAI
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GGT-.....

TP. Lào Cai, ngày tháng năm 202...

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Trường..... xin trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà): Em

Chức vụ: Học sinh lớp

Được cử đến: liên hệ xin nhập học.

Đề nghị Quý tạo điều kiện giúp đỡ em
..... hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../202..... ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

.....