

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----oOo-----

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Kính gửi:**

- Ban giám hiệu trường \_\_\_\_\_.

**Tôi tên là:** \_\_\_\_\_,

Phụ huynh học sinh: \_\_\_\_\_,

Sinh ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_,

Hiện đang học lớp: \_\_\_\_\_ do thầy/ cô \_\_\_\_\_ chủ nhiệm.

Tôi làm đơn này để xin chuyển học sinh sang trường \_\_\_\_\_,

Lý do chuyển trường:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bắt đầu chuyển trường từ ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_,

Gia đình cam kết hoàn thành mọi nghĩa vụ tài chính của học sinh trước khi chuyển trường,  
Kính mong nhà trường xem xét giải quyết.

**Hồ sơ đính kèm:**

- Giấy tiếp nhận học sinh.

Hà Nội, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_.

**Ban Giám Hiệu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Lưu ý:** Mỗi năm học chỉ giải quyết việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh trong 2 đợt (trừ trường hợp đặc biệt):

- Đầu năm học: từ ngày 10 tháng 8 đến ngày 10 tháng 9
- Giữa năm học: từ ngày 15 tháng 01 đến ngày 30 tháng 01.
- Thời hạn trả kết quả: Sau 1 tuần kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

# BÁO CÁO TRƯỜNG HỢP CHUYỂN TRƯỜNG

Học sinh: \_\_\_\_\_ ,

Sinh ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_ , chuyển sang trường \_\_\_\_\_ .

Kết quả học tập và hạnh kiểm gần nhất:

Toán: \_\_\_\_\_ Văn: \_\_\_\_\_ Tiếng Anh: \_\_\_\_\_ Hạnh Kiểm: \_\_\_\_\_

**Báo cáo của Giáo viên chủ nhiệm:**

---

---

---

---

---

**Báo cáo của Bộ phận tuyển sinh:**

---

---

---

---

---

**Báo cáo của Kế toán:**

---

---

---

---

---

**Báo cáo của Ban Giám Hiệu:**

---

---

---

---

---

**Giáo viên Chủ nhiệm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Bộ phận Tuyển sinh**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Kế toán**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ban Giám Hiệu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

# QUY TRÌNH TIẾP NHẬN ĐƠN CHUYỂN TRƯỜNG

**1. Đơn vị phát hành:** Phòng Hành chính - Tổng hợp

**2. Ngày phát hành:** 21 tháng 10 năm 2019

## **3. Phạm vi áp dụng:**

- Phụ huynh học sinh
- Bộ phận Tuyển sinh
- Bộ phận CSKH
- Bộ phận Giáo vụ
- Giáo viên chủ nhiệm
- Ban Giám Hiệu

## **4. Mục tiêu**

- Đảm bảo học sinh giỏi không chuyển trường do chất lượng dịch vụ và ưu đãi của nhà trường
- Đảm bảo doanh thu nhà trường, không để xảy ra thất thoát trong nghĩa vụ tài chính của phụ huynh.
- Nâng cao và cải thiện dịch vụ của nhà trường

## **5. Tài liệu liên quan**

- Đơn xin chuyển trường
- Báo cáo

## **6. Thuật ngữ và định nghĩa**


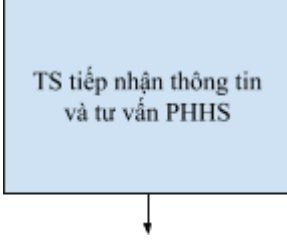
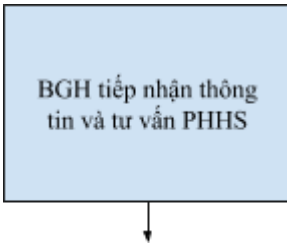

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- BGH: Ban Giám Hiệu
- PHHS: Phụ huynh học sinh
- TS: Tuyển sinh
- KT: Kế toán
- CSKH: Chăm sóc khách hàng (Tổng Đài)
- TH: Trường hợp

## **7. Thời gian giải quyết**

Mỗi năm học chỉ giải quyết việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh trong 2 đợt (trừ trường hợp đặc biệt):

- Đầu năm học: từ ngày 10 tháng 8 đến ngày 10 tháng 9
- Giữa năm học: từ ngày 15 tháng 01 đến ngày 30 tháng 01.
- Thời hạn trả kết quả: Sau 1 tuần kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

## 8. Nội quy quy trình:

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Thời gian	Biểu mẫu/ Tài liệu	Hướng dẫn quy trình
1	PHHS GVCN		2 ngày kể từ khi PHHS thông báo với GVCN	Đơn xin chuyển trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN cung cấp mẫu đơn xin chuyển trường cho PHHS</li> <li>- GVCN tìm hiểu lý do PHHS xin rút học bạ, tư vấn và thuyết phục PHHS</li> <li>- GVCN gửi báo cáo và đơn xin chuyển trường của học sinh cho bộ phận Tuyển sinh</li> </ul>
2	TS KT		2 ngày kể từ khi tiếp nhận báo cáo từ GVCN	Mẫu báo cáo	<p><b>TH1: GVCN không thuyết phục thành công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TS tiếp nhận đơn, tư vấn và thuyết phục PHHS</li> <li>- TS và KT làm báo cáo lên BGH</li> <li>- Thông báo cho phòng KT để kiểm tra tài chính của học sinh</li> </ul> <p><b>TH2: GVCN thuyết phục thành công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển về bộ phận CSKH</li> </ul>
3	BGH		2 ngày kể từ khi tiếp nhận báo cáo từ TS	Mẫu báo cáo	<p><b>TH1: TS thuyết phục không thành công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH tiếp nhận đơn, tư vấn và thuyết phục PHHS</li> <li>- Xử lý tồn đọng nếu lý do từ vấn đề dịch vụ nhà trường</li> <li>- Tổng hợp báo cáo lên HĐQT và thông báo tới GVCN và bộ phận TS</li> <li>- Giáo vụ chuyển toàn bộ hồ sơ về bộ phận CSKH</li> <li>- Phòng hành chính và kế toán thông báo và hoàn thành thủ tục hồ sơ cho phụ huynh.</li> </ul> <p><b>TH2: TS thuyết phục thành công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý tồn đọng nếu lý do từ vấn đề dịch vụ nhà trường</li> </ul>
4	CSKH				Phòng CSKH có nhiệm vụ lưu ý đến PHHS, liên hệ với PHHS mỗi tháng 1 lần cho đến khi PHHS hài lòng. Sau mỗi lần liên hệ, Phòng Tuyển Sinh gửi báo cáo về cho BGH và GVCN

### Lưu quy trình và thực hiện:

1. Phòng BGH
2. Phòng Tài chính kế toán
3. Phòng Tuyển sinh

### 9. Chế tài xử lý khi vi phạm quy trình:

- Bộ phận nào không tuân thủ theo quy trình chuyển trường sẽ phải chịu hoàn toàn chi phí thất thoát tài chính của học sinh đó.

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2019  
TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ