

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH  
XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Mã số: QT.02/ĐT**

*Bắc Giang, năm 2015*

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01
	<b>XIN CHUYỂN TRƯỜNG</b>	Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 2/5

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Song Hà	Nguyễn Hữu Năm	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Thư ký Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01
	<b>XIN CHUYỂN TRƯỜNG</b>	Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 3/5

## 1. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo cho phòng Đào tạo, các khoa và giáo viên chủ nhiệm thực hiện việc giải quyết nghỉ học của HSSV được kiểm soát chặt chẽ, tuân theo quy định của trường, của Bộ GD&ĐT đảm bảo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho HS-SV trong phạm vi toàn trường.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

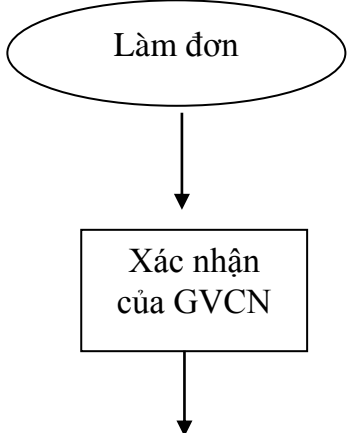
Quy định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Thông tư 22/2014/TT-BGD 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HS-SV: Học sinh - sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- TKĐT: Thư ký Đào tạo
- VT: Văn thư

## 5. NỘI DUNG

### 5.1.1. Xin chuyển trường

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		HSSV	Phụ huynh HSSV	BM 01-QT.15/ĐT
2		HSSV GVCN		
3			Khoa Phòng	

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 4/5
	<b>XIN CHUYỂN TRƯỜNG</b>	

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác nhận khoa và đơn vị liên quan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	HSSV	TCKT; Thư viện	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập quyết định</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	TKĐT		BM 02-QT.15/ĐT
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt quyết định</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Hiệu trưởng	Trưởng phòng ĐT	BM 02-QT.15/ĐT
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kết thúc lưu hồ sơ</div>	TKĐT	Khoa; Văn thư, HSSV	

### 5.1.2 Diễn giải:

#### Bước 1: Tiếp nhận đơn

- HSSV làm đơn xin chuyển trường BM 01-QT.15/ĐT.

#### Bước 2: Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm xem, xác nhận vào đơn của HSSV

#### Bước 3: Xác nhận khoa và đơn vị liên quan

- Thư ký khoa rà soát điều kiện theo quy chế.
- Phòng Tài chính kế toán xác nhận học phí.
- Thư viện xác nhận sách giáo khoa.

#### Bước 4: Lập quyết định

- Phòng Đào tạo lập quyết định xin chuyển trường theo biểu mẫu BM 02-QT.15/ĐT.

#### Bước 5: Phê duyệt quyết định

- Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/ĐT Lần ban hành: 01
	<b>XIN CHUYỂN TRƯỜNG</b>	Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 5/5

### **Bước 6: Kết thúc, lưu hồ sơ**

- Văn thư
- Phòng Đào tạo, TCKT, TT CTHSSV (Trả hồ sơ nhập học cho HSSV).
- Khoa, HSSV

### **6. Hồ sơ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Ph/pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Đơn xin chuyển trường	ĐT	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
2	Quyết định cho HSSV chuyển trường	ĐT	Văn bản	5 năm	Xé bỏ

### **7. Phụ lục**

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Đơn xin chuyển trường	BM.01-QT.02/ĐT
2.	Quyết định chuyển trường	BM.02- QT.02/ĐT