

Số: /SGD&ĐT- VP
V/v hướng dẫn việc thực hiện chuyển
trường cho các đối tượng học sinh
trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

Phú Thọ, ngày tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân xã, phường;
- Các đơn vị giáo dục trực thuộc Sở.

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1562/QĐ-UBND ngày 19/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài học tại các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Phú Thọ như sau:

I. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Việc chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài học tại các cơ sở giáo dục phổ thông được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm thống nhất, công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền và không làm phát sinh thủ tục hành chính ngoài quy định.

2. Bảo đảm quyền học tập của học sinh theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện thuận lợi cho người học trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính, đồng thời bảo đảm ổn định hoạt động dạy học, quyền lợi của học sinh và yêu cầu quản lý của cơ sở giáo dục.

3. Việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh và cho học lại phải căn cứ vào điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bao gồm: Quy mô trường, lớp, đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất và khả năng tiếp nhận; bảo đảm phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, không làm ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục và việc tổ chức dạy học của nhà trường.

4. Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý giáo dục về việc giải quyết các thủ tục chuyển trường, tiếp nhận học sinh và cho học lại thuộc thẩm quyền; bảo đảm việc thực hiện đúng quy định, khách quan, công bằng, minh bạch và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Việc chuyển trường, xin học lại và tiếp nhận học sinh không thu phí, lệ phí; nghiêm cấm lợi dụng việc giải quyết thủ tục để gây phiền hà, sách nhiễu hoặc thu các khoản ngoài quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Chuyển trường

1.1. Đối tượng chuyển trường

Việc chuyển trường được thực hiện đối với các trường hợp sau:

- a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha, mẹ hoặc người giám hộ.
- b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt hoặc có lý do chính đáng khác phải chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Đối với học sinh chuyển trường từ trường phổ thông bình thường sang trường phổ thông chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường phổ thông nội trú; trường phổ thông năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và các cơ sở giáo dục chuyên biệt khác) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.
- d) Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập: Chỉ xem xét giải quyết trong trường hợp học sinh phải chuyển nơi cư trú theo cha, mẹ hoặc người giám hộ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt chuyển đến học tại địa bàn không có trường tư thục. Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nơi chuyển đến tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét việc tiếp nhận học sinh bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch.

1.2. Hồ sơ chuyển trường

Hồ sơ chuyển trường thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 1562/QĐ-UBND, gồm:

- a) Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ học sinh (người giám hộ) theo hình thức điện tử hoặc bản giấy.
- b) Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.
- c) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

1.3. Trình tự thực hiện

- a) Người có yêu cầu chuyển trường thực hiện thủ tục theo hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Trường hợp không thể thực hiện do sự cố kỹ thuật hoặc nguyên nhân khách quan thì nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

b) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nơi chuyển đến tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xem xét việc tiếp nhận học sinh theo đúng thẩm quyền, thời hạn giải quyết và điều kiện tiếp nhận theo quy định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến, cơ sở giáo dục nơi chuyển đi có trách nhiệm hoàn thành việc bàn giao hồ sơ học sinh trong thời hạn quy định.

d) Cơ sở giáo dục nơi chuyển đến thực hiện việc tiếp nhận, bố trí lớp học và tổ chức các hoạt động hỗ trợ học sinh hòa nhập với môi trường học tập mới phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Xin học lại

2.1. Đối tượng xin học lại

Đối tượng xin học lại thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2.2. Hồ sơ xin học lại

Hồ sơ xin học lại thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1562/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ, gồm:

a) Đơn xin học lại của học sinh hoặc cha, mẹ học sinh (người giám hộ) theo hình thức điện tử hoặc bản giấy.

b) Các tài liệu khác (nếu có) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Trình tự thực hiện

a) Người có yêu cầu xin học lại thực hiện thủ tục trên Cổng Dịch vụ công theo quy định. Trường hợp không thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến do sự cố kỹ thuật hoặc nguyên nhân khách quan thì nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở giáo dục nơi đề nghị học lại.

b) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; xem xét việc tiếp nhận học sinh theo đúng điều kiện, thẩm quyền và thời hạn giải quyết theo quy định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Sau khi có quyết định tiếp nhận, cơ sở giáo dục bố trí lớp học, tổ chức các biện pháp hỗ trợ để học sinh sớm ổn định tâm lý, hòa nhập với môi trường học tập và bảo đảm quyền học tập theo quy định.

2.4. Xin học lại tại cơ sở giáo dục khác

Trường hợp học sinh xin học lại tại cơ sở giáo dục khác với cơ sở giáo dục đã theo học trước đó thì thực hiện đồng thời quy định về xin học lại và chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn tại văn bản này.

2.5. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ xin học lại đúng quy định; không được yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ, đặt thêm điều kiện hoặc kéo dài thời gian giải quyết ngoài quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý giáo dục về quyết định tiếp nhận học sinh thuộc thẩm quyền.

3. Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

3.1. Đối tượng tiếp nhận

Đối tượng tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Học sinh học tập ở nước ngoài theo các chương trình học bổng, hiệp định, thỏa thuận hợp tác giữa Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các quốc gia, tổ chức quốc tế.

b) Học sinh học tập ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo các chương trình hợp tác đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

c) Học sinh là công dân Việt Nam theo cha, mẹ hoặc người giám hộ sinh sống, học tập, làm việc ở nước ngoài; học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài trở về học tập tại Việt Nam.

3.2. Hồ sơ tiếp nhận

Hồ sơ tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1562/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

Trường hợp hồ sơ học tập được lập bằng tiếng nước ngoài thì thực hiện việc dịch thuật, chứng thực hoặc hợp pháp hóa (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện) theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.3. Trình tự thực hiện

a) Người có nhu cầu tiếp nhận học sinh thực hiện thủ tục theo hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. Trường hợp không thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến do sự cố kỹ thuật hoặc nguyên nhân khách quan thì nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

b) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; xem xét việc tiếp nhận học sinh theo đúng điều kiện, thẩm quyền và thời hạn giải quyết theo quy định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Sau khi có quyết định tiếp nhận, cơ sở giáo dục tổ chức bố trí lớp học phù hợp với kết quả học tập, độ tuổi và chương trình giáo dục đã học của học sinh; đồng thời thực hiện các biện pháp hỗ trợ cần thiết để học sinh nhanh chóng

hòa nhập với môi trường học tập mới, bảo đảm quyền học tập và sự liên tục của quá trình giáo dục.

4. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

4.1. Đối tượng tiếp nhận

Việc tiếp nhận học sinh người nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan. Đối tượng tiếp nhận bao gồm:

- a) Học sinh được cấp học bổng theo các điều ước quốc tế, hiệp định hoặc thỏa thuận hợp tác giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các quốc gia, vùng lãnh thổ hoặc tổ chức quốc tế.
- b) Học sinh học tập theo diện tự túc hoặc theo chương trình hợp tác đào tạo giữa cơ sở giáo dục của Việt Nam với tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- c) Học sinh là người nước ngoài theo cha, mẹ hoặc người giám hộ đến sinh sống, học tập, làm việc tại Việt Nam.

Việc tiếp nhận học sinh người nước ngoài phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

4.2. Hồ sơ tiếp nhận

Hồ sơ tiếp nhận học sinh người nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1562/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ.

Đối với hồ sơ học tập được lập bằng tiếng nước ngoài, việc dịch thuật, chứng thực hoặc hợp pháp hóa (nếu thuộc trường hợp phải thực hiện) được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam.

4.3. Trình tự thực hiện

a) Người có nhu cầu thực hiện thủ tục theo hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; trường hợp không thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến do sự cố kỹ thuật hoặc nguyên nhân khách quan thì nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

b) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; xem xét việc tiếp nhận học sinh theo đúng điều kiện, thẩm quyền và thời hạn giải quyết theo quy định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Sau khi có quyết định tiếp nhận, cơ sở giáo dục căn cứ độ tuổi, kết quả học tập, năng lực sử dụng tiếng Việt (nếu có) và chương trình giáo dục đã học để bố trí lớp học phù hợp; đồng thời tổ chức các hoạt động hỗ trợ nhằm giúp học sinh hòa nhập với môi trường học tập và thực hiện chương trình giáo dục của Việt Nam.

Đối với học sinh chưa đáp ứng yêu cầu về năng lực tiếng Việt, cơ sở giáo dục hướng dẫn, hỗ trợ hoặc giới thiệu tham gia chương trình bồi dưỡng tiếng Việt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước hoặc trong quá trình học tập, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục.

4.4. Thực hiện chương trình giáo dục

Học sinh người nước ngoài được học tập, đánh giá và thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; việc lựa chọn môn học, môn ngoại ngữ và tổ chức hỗ trợ học tập thực hiện theo Chương trình giáo dục phổ thông, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện tổ chức thực tế của cơ sở giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Văn phòng Sở: Là đầu mối tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện văn bản này; chủ trì tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc phát sinh; tham mưu Giám đốc Sở xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp giải quyết các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo đảm việc thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và các bộ phận có liên quan hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo đúng quy định;

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý thực hiện thống nhất việc chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh và xử lý các sai phạm thuộc thẩm quyền.

3. Các cơ sở giáo dục

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng quy định về chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài; hướng dẫn đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; không yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ hoặc đặt thêm điều kiện ngoài quy định.

- Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đúng thời hạn; thực hiện công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết; lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý giáo dục về quyết định tiếp nhận học sinh thuộc thẩm quyền.

- Đối với học sinh trung học phổ thông chuyển trường hoặc xin học lại có sự thay đổi môn học lựa chọn hoặc cụm chuyên đề học tập, việc tổ chức chuyển đổi môn học, bổ sung kiến thức, đánh giá kết quả học tập thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm quyền học tập của học sinh và không làm gián đoạn quá trình học tập.

4. Chế độ báo cáo

Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước **ngày 31 tháng 01** và **ngày 31 tháng 5 hằng năm** hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo. Nội dung báo cáo gồm: (i) Tình hình, số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết đối với từng thủ tục hành chính; (ii) Kết quả giải quyết đúng hạn, quá hạn (nếu có); (iii) Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện.

Văn bản này thay thế Văn bản số 109/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường, các cơ sở giáo dục và các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- UBND tỉnh (để b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Thế Truyền

PHỤ LỤC: MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-VP ngày tháng 7 năm 2026)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Dành cho học sinh chuyển trường trong nước ở cấp TH, THCS)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹.....
- Hiệu trưởng trường².....

Tôi tên là:.....

Hiện cư trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là cha/mẹ/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường Loại hình trường³:

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường

về học lớp năm học tại trường.....

Lý do:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁴

Ý kiến của trường chuyển đi⁵

¹ Tên trường nơi chuyển đi (ghi rõ thuộc xã, phường, tỉnh, thành phố),

² Tên trường nơi chuyển đến (ghi rõ thuộc xã, phường, tỉnh, thành phố);

³ Loại hình: Trường Công lập hay Ngoài Công lập;

⁴ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu;

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu;

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Dành cho học sinh chuyển trường ở cấp THPT)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường⁶.....
- Hiệu trưởng trường⁷.....

Tôi tên là:.....

Hiện cư trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là cha /mẹ/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường

Loại hình trường⁸.....

Tổ hợp môn học lựa chọn⁹:.....

Các chuyên đề học tập¹⁰:.....

Ngoại ngữ¹¹:.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường¹² về học lớp năm học tại trường¹³.....

.....

Lý do xin chuyển trường :.....

.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến¹⁴

Ý kiến của trường chuyển đi¹⁵

⁶ Tên trường nơi chuyển đi (ghi rõ thuộc xã, phường, tỉnh, thành phố),

⁷ Tên trường nơi chuyển đến (ghi rõ thuộc xã, phường, tỉnh, thành phố);

⁸ Loại hình: Trường Công lập hay Ngoài Công lập;

⁹ Ghi rõ tên 4 môn học lựa chọn đã học trường cũ;

¹⁰ Ghi rõ chuyên đề học tập các môn đã học ở trường cũ;

¹¹ Ghi rõ môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp...) đã học ở trường cũ;

¹² Ghi rõ tên trường nơi chuyển đi;

¹³ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc tỉnh (thành phố) nào;

¹⁴ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu;

¹⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu;

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(Dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹⁶.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường¹⁷.....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học tại trường¹⁸.....

Lý do:.....

.....

Hồ sơ kèm theo gồm có¹⁹:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường²⁰

¹⁶ Tên trường chuyển đến;

¹⁷ Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia;

¹⁸ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ;

¹⁹ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh;

²⁰ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.