

Số: 53 /QĐ-THCSVTT

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 08 tháng 03 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành quy chế thực hiện thủ tục hồ sơ chuyển trường, tiếp nhận học sinh, xin học lại, rút học bạ, mượn học bạ, xác nhận điểm hoặc kết quả học tập

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG

Căn cứ Văn bản số: 07/VBHN-BGDĐT, ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ GDĐT 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 (Hợp nhất Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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, có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 01 năm 2003, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT 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, trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2022);

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ GDĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện thủ tục hồ sơ chuyển trường, tiếp nhận học sinh, xin học lại, rút học bạ, mượn học bạ, xác nhận điểm hoặc kết quả học tập.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Văn thư, Giáo vụ và các bộ phận có liên quan thuộc trường THCS Vĩnh Thạnh Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- Niêm yết; đăng website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Thanh Hùng

UBND HUYỆN CHÂU PHÚ  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
VĨNH THẠNH TRUNG

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

## QUY CHẾ

**Thực hiện thủ tục hồ sơ chuyển trường, tiếp nhận học sinh, xin học lại, rút học bạ, mượn học bạ, xác nhận điểm hoặc kết quả học tập**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-THCS VTT ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Thạnh Trung)

### Chương I:

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, xin học lại, rút học bạ, xác nhận điểm hoặc kết quả học tập của học sinh tại trường Trung học cơ sở Vĩnh Thạnh Trung

### Điều 2. Nguyên tắc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, xin học lại, rút học bạ, xác nhận điểm hoặc kết quả học tập

1. Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục chuyển trường. Đối với việc chuyển trường sang học ở trường chuyên biệt (dân tộc nội trú, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường đó.

2. Chuyển trường trong cùng tỉnh: Hiệu trưởng nhà trường tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Chuyển trường ngoài tỉnh do Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và giới thiệu về trường kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

4. Chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi xin đến xem xét, quyết định.

5. Xin học lại được thực hiện trước khi khai giảng năm học mới và chậm nhất là 1 tuần sau ngày khai giảng.

6. Xác nhận điểm hoặc kết quả học tập chỉ thực hiện đối với học sinh đã hoặc đang học tập tại trường.

### Chương II:

## ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG

### Điều 3. Điều kiện đối tượng chuyển trường.

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

### Điều 4. Hồ sơ và thủ tục chuyển trường

## 1. Hồ sơ chuyển trường

- a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- b) Học bạ (bản chính).
- c) Chứng nhận hoàn thành chương trình bậc tiểu học.
- d) Bản sao giấy khai sinh.
- e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp (nếu chuyển đi trong huyện)
- f) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo cấp (nếu xin chuyển ngoài tỉnh)
- g) Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập (nếu có).
- h) 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 với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- i) 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.

## 2. Thủ tục chuyển trường

Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh làm đơn xin chuyển trường (mẫu kèm theo)

Bước 2: Gửi đơn cho trường nơi đến để xin ý kiến tiếp nhận.

Bước 3: Gửi đơn cho trường nơi đi để lập thủ tục chuyển trường

Bước 4: Chuyển hồ sơ lên PGD cấp giấy giới thiệu chuyển đi (trường hợp chuyển ngoài tỉnh)

Bước 5: Nộp hồ sơ cho trường xin đến và làm thủ tục nhập học

## 3. Thời hạn giải quyết trong ngày.

### **Điều 5. Quy trình cho học sinh chuyển đi**

Bước 1: Tiếp nhận đơn xin chuyển trường

Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin chuyển trường (“đồng ý” hoặc “không đồng ý” kèm lý do)

Bước 3: Rút học bạ và kiểm tra.

- Rút học bạ học sinh xin chuyển đi

- Kiểm tra học bạ:

+ Trang sơ yếu lý lịch: chữ ký Hiệu trưởng; đóng dấu giáp lai ảnh, chữ ký, khai sinh, học bạ; ghi quá trình học tập.

+ Các trang ghi kết quả học tập: điểm số; phê duyệt kết quả học tập; chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng; xác nhận sửa chữa; đóng dấu giáp lai...

+ Sắp xếp thứ tự hồ sơ: Khai sinh, chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học, đơn xin tuyển sinh, giấy chứng nhận ưu tiên...

Bước 4: Xóa tên trong sổ đăng bộ của học sinh

Bước 5: Ghi sổ theo dõi chuyển trường

Bước 6: Ghi giấy giới thiệu chuyển trường (nếu chuyển ngoài tỉnh, giấy giới thiệu đến Phòng GD&ĐT của huyện)

Bước 7: Trình hiệu trưởng phê duyệt giấy giới thiệu và kiểm tra hồ sơ chuyển đi

Bước 8: Ký giao nhận hồ sơ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ

Bước 4: Lưu đơn xin chuyển trường đi (bản chính)

Bước 5: Cập nhật hệ thống quản lý học bạ trên phần mềm

#### **Điều 6: Quy trình tiếp nhận học sinh chuyển đến**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển đến

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ theo quy định, gồm:

- Học bạ (bản chính)
- Khai sinh (bản sao)
- Chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học
- Giấy giới thiệu chuyển trường

- Kiểm tra trang sơ yếu lý lịch về chữ ký Hiệu trưởng; đóng dấu giáp lai ảnh, chữ ký, khai sinh, học bạ; ghi quá trình học tập. Các trang ghi kết quả học tập về điểm số; phê duyệt kết quả học tập; chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng; xác nhận sửa chữa; đóng dấu giáp lai...

Bước 3: Chuyển Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 4: Ghi sổ theo dõi học sinh chuyển đến (nếu được hiệu trưởng tiếp nhận)

Bước 5: Lập giấy giới thiệu học sinh vào lớp học được phê duyệt

Bước 6: Chuyển giấy giới thiệu đến giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn của lớp

Bước 7: Lập sổ đăng bộ, bổ sung biên chế học sinh, chuyển học bạ vào tủ học bạ của lớp.

Bước 8: Giáo viên chủ nhiệm ghi tên học sinh vào sổ gọi tên ghi điểm và thông báo đến giáo viên bộ môn

Bước 9: Cập nhật hệ thống quản lý điểm trên phần mềm

### Chương III

#### ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH XIN HỌC LẠI

##### Điều 7. Điều kiện xin học lại

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của cấp học.

##### Điều 8. Hồ sơ, thủ tục xin học lại.

1. Hồ sơ xin học lại.

- Đơn xin học lại do học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).

2. Thủ tục xin học lại:

Bước 1: Học sinh làm đơn xin học lại (theo mẫu)

Bước 2: Nộp đơn xin học lại và học bạ (nếu có)

3. Thời hạn giải quyết trong ngày

##### Điều 9. Quy trình thực hiện hồ sơ xin học lại

Bước 1: Tiếp nhận đơn và học bạ học sinh xin học lại (nếu có)

Bước 2: Chuyển hồ sơ cho Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 3: Lưu hồ sơ, ghi sổ theo dõi học sinh học lại (nếu được hiệu trưởng tiếp nhận vào lớp)

Bước 5: Lập giấy giới thiệu học sinh vào lớp được phê duyệt

Bước 6: Chuyển giấy giới thiệu đến giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn của lớp

Bước 7: Lập sổ đăng bộ, bổ sung biên chế học sinh, chuyển học bạ vào tủ học bạ của lớp.

Bước 8: Giáo viên chủ nhiệm ghi tên học sinh vào sổ gọi tên ghi điểm và thông báo đến giáo viên bộ môn

Bước 9: Cập nhật hệ thống quản lý điểm trên phần mềm

### Chương IV

#### ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH RÚT HỌC BẠ

##### Điều 10. Điều kiện rút học bạ

Học sinh rút lại học bạ sau khi đã nghỉ học hoặc học sinh hoàn thành chương trình THCS không trúng tuyển sinh vào THPT.

##### Điều 11. Hồ sơ, thủ tục rút học bạ.

1. Học sinh khi đến rút học bạ phải làm đơn (theo mẫu). Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc giấy CCCD của người nhận thay và sổ hộ khẩu gia đình.

2. Người nhận kiểm tra kỹ thông tin, các giấy tờ trong hồ sơ và ký vào sổ rút học bạ của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.

3. Thời hạn giải quyết trong ngày.

### **Điều 12. Quy trình thực hiện cho rút học bạ**

Bước 1: Tiếp nhận đơn;

Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt đơn (“đồng ý” hoặc “không đồng ý” kèm lý do);

Bước 3: Rút học bạ và kiểm tra

+ Trang sơ yếu lý lịch: chữ ký Hiệu trưởng; đóng dấu giáp lai ảnh, chữ ký, khai sinh, học bạ; ghi quá trình học tập.

+ Các trang ghi kết quả học tập: điểm số; phê duyệt kết quả học tập; chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng; xác nhận sửa chữa; đóng dấu giáp lai...

+ Sắp xếp thứ tự hồ sơ: Khai sinh, chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học, đơn xin tuyển sinh, giấy chứng nhận ưu tiên...

Bước 4: Ghi sổ theo dõi rút học bạ

Bước 5: Ký giao nhận học bạ

Bước 6: Lưu đơn xin rút học bạ (bản chính)

Bước 7: Cập nhật hệ thống quản lý học bạ trên phần mềm

## **Chương V**

### **ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH MƯỢN HỌC BẠ**

#### **Điều 13. Điều kiện mượn học bạ**

Học bạ học sinh được cho mượn khi học sinh còn đang học tại trường và có yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

Chỉ có cha mẹ học sinh hoặc người nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật hoặc giấy CCCD của người nhận thay và sổ hộ khẩu gia đình thì mới được mượn học bạ.

Khi trả lại học bạ cho trường phải đảm bảo đúng, đủ hồ sơ như ban đầu, nếu có điều chỉnh hồ sơ thì phải nộp kèm bản gốc hồ sơ điều chỉnh để đối chiếu.

#### **Điều 14. Hồ sơ, thủ tục mượn học bạ.**

1. Người mượn học bạ phải làm đơn (theo mẫu).

2. Người mượn kiểm tra kỹ thông tin, các giấy tờ trong hồ sơ và ký vào sổ mượn học bạ của nhà trường.

3. Thời hạn giải quyết trong ngày.

#### **Điều 15. Quy trình thực hiện cho mượn học bạ**

Bước 1: Tiếp nhận đơn;

Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt đơn (“đồng ý” hoặc “không đồng ý” kèm lý do);

Bước 3: Rút học bạ và kiểm tra

+ Trang sơ yếu lý lịch: chữ ký hiệu trưởng; đóng dấu giáp lai ảnh, chữ ký, khai sinh, học bạ; ghi quá trình học tập.

+ Các trang ghi kết quả học tập: điểm số; phê duyệt kết quả học tập; chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, hiệu trưởng; xác nhận sửa chữa; đóng dấu giáp lai...

+ Sắp xếp thứ tự hồ sơ: khai sinh, chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học, đơn xin tuyển sinh, giấy chứng nhận ưu tiên...

Bước 4: Ghi sổ theo dõi mượn học bạ

Bước 5: Ký giao nhận học bạ

Bước 6: Lưu đơn xin mượn học bạ (bản chính)

### **Điều 16. Quy trình nhận lại học bạ**

Bước 1: Nhận lại học bạ

Bước 2: Kiểm tra và đối chiếu hồ sơ

+ Trang sơ yếu lý lịch: chữ ký Hiệu trưởng; đóng dấu giáp lai ảnh, chữ ký, khai sinh, học bạ; ghi quá trình học tập.

+ Các trang ghi kết quả học tập: điểm số; phê duyệt kết quả học tập; chữ ký của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng; xác nhận sửa chữa; đóng dấu giáp lai...

+ Sắp xếp thứ tự hồ sơ: Khai sinh, chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học, đơn xin tuyển sinh, giấy chứng nhận ưu tiên...

+ Đối chiếu chi tiết đã điều chỉnh (kèm hồ sơ sơ có liên quan)

Bước 3: Trình hiệu trưởng phê duyệt

Bước 4: Ký giao nhận học bạ

Bước 5: Lưu học bạ vào hồ sơ của lớp

Bước 6: Thông báo đến giáo viên chủ nhiệm nội dung điều chỉnh

Bước 7: Cập nhật hồ sơ học sinh trên phần mềm

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ THỦ TỤC, QUY TRÌNH XÁC NHẬN ĐIỂM HOẶC KẾT QUẢ HỌC TẬP**

#### **Điều 17. Điều kiện**

Học sinh đã học hoặc đang học tại trường.

#### **Điều 18. Hồ sơ và thủ tục xác nhận điểm hoặc kết quả học tập**

1. Học sinh phải có đơn xin xác nhận (theo mẫu).

2. Xuất trình giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và giấy tờ khác có liên quan đến việc học tập tại trường.

### **Điều 19. Quy trình thực hiện xác nhận**

Bước 1: Tiếp nhận đơn;

Bước 2: Hiệu trưởng phê duyệt đơn (“đồng ý” hoặc “không đồng ý” kèm lý do);

Bước 3: Kiểm tra và đối chiếu hồ sơ lưu trữ tại trường

Bước 4: Lập giấy xác nhận

Bước 5: Trình Hiệu trưởng ký xác nhận

Bước 6: Ký giao hồ sơ xác nhận (khi nhận Giấy xác nhận điểm hoặc xác nhận kết quả học tập, người nhận kiểm tra kỹ thông tin và ký vào sổ theo dõi của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên văn thư để kịp thời điều chỉnh)

Bước 7: Ghi nhận và lưu hồ sơ xin xác nhận (bản chính)

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Quán triệt trong toàn trường nội dung quy chế và tổ chức thực hiện quy chế theo quy định.

- Hướng dẫn thực hiện đúng các quy định về đối tượng, hồ sơ, thủ tục trong việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, rút học bạ, xác nhận kết quả học tập.

- Không cưỡng ép hoặc gợi ý học sinh trường mình chuyển sang trường khác dưới bất kỳ lý do nào.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Phòng Giáo dục và Đào tạo trong việc chuyển trường cho học sinh, tiếp nhận học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước, học sinh người nước ngoài học tại Việt Nam.

- Công khai hồ sơ, thủ tục trong việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, rút học bạ, xác nhận kết quả học tập.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Văn thư-Giáo vụ**

- Tiếp nhận đơn và thực hiện các thủ tục trong việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, rút học bạ; xác nhận kết quả học tập khi có yêu cầu của học sinh và cha mẹ học sinh.

- Trình Hiệu trưởng duyệt đơn và xem xét hồ sơ trước khi cho học sinh (Cha mẹ học sinh) nhận lại hoặc giao hồ sơ trong việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, rút học bạ; xác nhận kết quả học tập.

- Thực hiện đúng các quy trình đúng quy định, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Trên đây là quy định hướng dẫn thực hiện thủ tục trong việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, rút học bạ; xác nhận kết quả học tập; trong quá trình thực hiện nếu cấp trên có sự điều chỉnh thì hiệu trưởng nhà trường tiên hành xem xét điều chỉnh lại quy định cho phù hợp./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thanh Hùng**