

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG KHÁC
ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC

Mã số: QT.VP.19

(BAN HÀNH LẦN 4 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hương	Trần Thúy Hoàn	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc Sở

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng và áp dụng Quy trình ISO đối với thủ tục hành chính “Xin học lại trường khác” đối với học sinh THPT nhằm đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật; Đảm bảo chất lượng chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan; Nâng cao mức độ hài lòng của công dân đối với các dịch vụ hành chính của Sở từ đó góp phần nâng hạng chỉ số cải cách hành chính PAR Index của Tỉnh; Thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng, kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

2. PHẠM VI

Áp dụng với các trường hợp học sinh sau thời gian nghỉ học nhưng còn trong độ tuổi qui định của cấp học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/TT –VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002 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;
- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích;
- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT Bắc Giang và Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang;

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;

- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT:

4.1. Định nghĩa

- *Cơ chế một cửa*: Cơ chế một cửa trong giải quyết TTHC là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của một cơ quan có thẩm quyền thông qua bộ phận Một cửa.

- *Thủ tục hành chính (TTHC)*: Theo khoản 1 Điều 3 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- *Bộ phận Một cửa*: Là tên gọi chung của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Các từ viết tắt

- UBND: Ủy ban nhân dân
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 Về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Giấy giới thiệu của Sở GD&ĐT nơi đi (đối với trường hợp chuyển từ tỉnh khác về)	x	
	+ Giấy giới thiệu của Trường THPT nơi đi	x	
	+ Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh ký;	x	
	+ Đơn xin học lại học sinh ký;	x	

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

	+ Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học	x	
	+ Bằng tốt nghiệp THCS		x
	+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước;	x	
	+ Giấy khai sinh		x
	+ Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10	x	
	+ Các giấy tờ hợp lệ để ưu tiên khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);	x	
	+ Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha, mẹ người giám hộ nơi sẽ chuyển đến;		x
	+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (Nếu có).	x	

5.3 Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

5.4 Thời gian xử lý: 1 ngày làm việc (Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới).

5.5 Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang.

5.6 Lệ phí: Không

5.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	-----------	------------------

Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Mùa hè: Sáng từ: 7h00 - 11h; Chiều từ: 13h30 - 16h.

- Mùa đông: Sáng từ: 7h30 - 11h30; Chiều từ: 13h00 - 16h00.

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Tại ô số 30 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Quảng trường Mùng 3 tháng 2, phường Ngô Quyền, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

B1	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp tại bộ phận Một cửa, thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật, Công chức bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ trong hồ sơ yêu cầu thực hiện các TTHC theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.02).- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.03)- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức bộ phận Một cửa nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử vào Phần mềm, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số BM.VP.16.01) thành 02 liên, 01 liên giao cho đại diện tổ chức, công dân, 01 liên lưu tại bộ phận Một cửa, cập nhật hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.06).- Trường hợp cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì công chức bộ phận Một cửa hướng dẫn đến bàn tiếp nhận & chuyển phát kết quả TTHC qua hệ thống Bưu điện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg.- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng Dịch vụ công trực tuyến, công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ nếu: + Hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.25 ngày	Theo mục 5.2
-----------	--	----------------------------------	-----------	--------------

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

	+ Hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận và thông báo với cá nhân qua điện thoại hoặc các phương khác nếu có (trong điều kiện cho phép).			
B2	Chuyển hồ sơ cho cán bộ xử lý, cụ thể: - Đối với hồ sơ điện tử: Khi tiếp nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử chuyển đến vị trí cán bộ xử lý văn phòng Sở, việc bàn giao hồ sơ thực hiện tự động trên hệ thống một cửa liên thông (BM.VP.16.07). - Đối với hồ sơ bản giấy: + Hồ sơ nhận trực tiếp lưu tại bộ phận tiếp nhận. Khi có kết quả giải quyết đính kèm hồ sơ trả cho cá nhân trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. + Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và cán bộ xử lý		BM.VP.16.07
B3	Chuyên viên văn phòng tiếp nhận, giải quyết TTHC, cụ thể: Sau khi nhận hồ sơ, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên Văn phòng xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường trình Lãnh đạo Phòng thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ký giải quyết (BM.VP.19.02) - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đầy đủ theo quy định, cán bộ xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM.VP.16.02) để gửi cho cá nhân thông qua bộ phận Một cửa ngay trong ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ xử lý thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (BM.VP.16.03) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý Văn phòng Sở	0.25 ngày	BM.VP.19.02 BM.VP.16.02 BM.VP.16.03

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

	<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, cán bộ giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận Một cửa và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho công dân (Mẫu số BM.VP.16.04) trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).</p>			BM.VP.16.04
B4	<p>Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ và trình kết quả giải quyết lên Lãnh đạo Sở</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả</p>	Chánh văn phòng Sở	0.25 ngày	
B5	<p>Lãnh đạo Sở thẩm định hồ sơ và ký phê duyệt kết quả</p> <p>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành; chuyển kết quả xuống Văn thư Sở</p>	Lãnh đạo Sở	0.25 ngày	
B6	<p>Thực hiện các thủ tục văn thư</p> <p>Văn thư Sở vào sổ văn bản, lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả thủ tục hành chính đến Bộ phận một cửa</p>	Văn thư Sở	1/6 ngày	
B7	<p>Bàn giao kết quả giải quyết - Trả kết quả cho tổ chức công dân</p> <p>- Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả cho Công dân theo quy định</p> <p>- Công chức Một cửa có trách nhiệm cập nhật kết quả thực hiện TTHC vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số BM.VP.16.06) và phần mềm một cửa.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên tin nhắn tiếp</p>	Công chức Một cửa		BM.VP.16.07

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Kết quả giải quyết (BM.VP.17.02).

- Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; trả kết quả qua dịch vụ bưu chính viễn thông (BCCI). Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn được tin nhắn tự động của hệ thống một cửa liên thông chuyển báo cho tổ chức, cá nhân biết qua thư điện tử, điện thoại .v.v...

BM.VP.16.
06

6. BIỂU MẪU: Theo BM.VP.16

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
BM.VP.20.01	Đơn xin học lại	
BM.VP.20.02	Giấy giới thiệu chuyển trường.	

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
4	Nếu nhận và trả trên hệ thống mạng thì hồ sơ lưu trên phần mềm Một cửa điện tử. <i>(Các hồ sơ trên đã được mã hoá trên hệ thống một cửa liên thông được lưu trữ vĩnh viễn trên hệ thống điện tử thì không lưu trữ bản giấy ngoại trừ Sổ theo dõi hồ sơ)</i>	Phần mềm Một cửa điện tử	Vĩnh viễn

Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

BM.VP.20.01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính

gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/TP (nơi xin chuyển đến).....
- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/TP (nơi đang theo học).....
- Trường THPT (Xin chuyển
đến).....
- Trường THPT (Đang theo
học).....

Tên Em là.....

Địa chỉ nơi ở:

Số điện thoại liên hệ:

Em xin trình bày với các Quý cơ quan một việc sau: Năm học, em là học
sinh lớp, Trường, tỉnh

Do điều kiện cá nhân hoặc gia đình (nêu lý do phải nghỉ học).....

Nay, em có nguyện vọng xin chuyển đến tiếp tục học lớp..... tại trường THPT:
....., tỉnh:....., năm học.....

Kính mong các Quý Cơ quan tạo điều kiện cho em được nhập học theo nguyện vọng.
Em xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.....tháng năm 201...

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG

**QUY TRÌNH
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG
KHÁC ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC**

Mã hiệu: QT.VP - 19

Ngày ban hành:
15/9/2021

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BM.VP.20.02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GGT-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU CHUYỂN TRƯỜNG

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh trân trọng giới thiệu:

Em, sinh ngày ../.../....., học sinh lớp ... (Hệ), Trường/Trung tâm huyện, tỉnh, năm học-.....

Xin chuyển đến tỉnh (TP) học lớp năm học-.....

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh (TP) tiếp nhận học sinh

Giấy này có giá trị đến hết ngày tháng năm 20...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Đơn xin chuyển trường;
- Giấy giới thiệu chuyển trường;
- Bằng THCS;
- Học bạ THPT;
- giấy CN trúng tuyển vào lớp 10;
- Giấy khai sinh;
- Hồ sơ khác.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn A