

Số: 267/QĐ-THPTNTT

Nhật Tảo, ngày 28 tháng 7 năm 2025

## 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 THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC

Căn cứ Văn bản số 07/VBHN-BGDĐT, ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ GDĐT về việc Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ tình 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 ký.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Văn thư và các bộ phận có liên quan thuộc trường THPT Nguyễn Trung Trực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trần Mỹ Tân**

## 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 267 /QĐ-THPTNTT ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Trực)

---

### 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 THPT Rạch Kiến

**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 tỉnh: Hiệu trưởng nhà trường tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Sở GD & ĐT Tây Ninh.

3. Chuyển trường ngoài tỉnh do Sở GD & ĐT Tây Ninh 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 Sở GD & ĐT 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. Rút học bạ chỉ giải quyết khi học sinh đã thôi học hoặc đã hoàn thành chương trình cấp học.

7. Mượn học bạ: chỉ giải quyết cho mượn học bạ khi có lý do thật sự chính đáng và có sự đồng ý của hiệu trưởng.

8. 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

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) 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) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp (nếu chuyển đi trong tỉnh)
  - d) Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở GD & ĐT cấp (nếu xin chuyển ngoài tỉnh)
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 xin chuyển đến để xin ý kiến tiếp nhận.

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

Bước 4: Chuyển hồ sơ về Sở GD & ĐT 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...

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 Sở GD & ĐT)

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 9: Lưu đơn xin chuyển trường đi (bản chính)

Bước 10: 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)
- 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 học 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 cấp học.

**Điều 11. HỒ sơ, thủ tục rút học bạ.**

1. Học sinh khi 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 căn cước công dân của người nhận thay.

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 thì báo lại cho nhân viên phụ trách 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 căn cước công dân của người nhận thay 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, 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, 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 ở văn phòng trường

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 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 thì báo lại cho nhân viên phụ trách để kịp thời điều chỉnh)

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

## Chương VIII

### **TÓ 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 UBND xã 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**

- 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.

**Điều 22. Trách nhiệm của viên chức và người lao động**

Tuyên truyền và phổ biến quy chế này đến tất cả học sinh và cha mẹ các em thực hiện đúng các quy định đã nêu trong sinh hoạt lớp và hội nghị cha mẹ học sinh đầu năm  
Nghiêm túc thực hiện đúng quy chế.

Trên đây là quy định hướng dẫn thực hiện thủ tục trong việc chuyển trường, tiếp nhận học sinh, xin học lại; rút học bạ; mượn 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 tiến hành xem xét điều chỉnh lại quy định cho phù hợp./.

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

---

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**  
**( Ngoài tỉnh )**

Kính gửi :

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.....
- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.....
- Hiệu trưởng trường.....
- Hiệu trưởng trường.....

Tôi tên :.....

Là Cha (Mẹ) của học sinh :.....

Hộ khẩu thường trú :.....

.....

Hiện ngụ tại địa chỉ :.....

.....

Là học sinh, đã học xong :....., lớp :....., trường :.....

huyện :....., tỉnh :.....

năm học 20... - 20..., hệ :.....

Kết quả học tập : Hạnh kiểm :....., Học lực :.....

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp :.....

trường :....., huyện :....., tỉnh :.....

từ học kỳ :....., năm học 20...-20..., hệ :... .., ngoại ngữ :.....

Lý do :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mong được Quý Lãnh đạo Sở, Trường xem xét giải quyết.

Trân trọng kính chào.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**Người viết đơn**

**Ý kiến của Hiệu trưởng  
trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng trường tiếp nhận**

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**  
**(Trong tỉnh)**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường.....
- Hiệu trưởng trường.....

Tôi tên :.....

Là Cha (Mẹ) của học sinh :.....

Hộ khẩu thường trú :.....

.....

Hiện ngụ tại địa chỉ .....

Nay tôi làm đơn xin chuyển trường cho con tôi là :

Họ và tên :....., sinh ngày :.....

tại :.....

Hộ khẩu thường trú :.....

.....

Hiện ngụ tại địa chỉ .....

Là học sinh, đã học xong :....., lớp :....., trường :.....

huyện :....., tỉnh :.....

năm học 20... - 20..., hệ :.....

Kết quả học tập : Hạnh kiểm :....., Học lực :.....

Tôi có nguyện vọng cho con tôi được chuyển đến tiếp tục học lớp :.....

Trường:....., huyện :.....tỉnh :.....

từ học kỳ :....., năm học 20...-20..., hệ :....., ngoại ngữ :.....

Lý do :.....

.....

Mong được Quý Hiệu trưởng các trường xem xét giải quyết.

Trân trọng kính chào.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**Người viết đơn**

**Ý kiến của Hiệu trưởng**  
**trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng**  
**trường tiếp nhận**

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

**ĐƠN XIN RÚT HỌC BẠ**

Kính gửi : Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Trực.

Em tên : \_\_\_\_\_ . Ngày tháng năm sinh \_\_\_\_\_

Là học sinh lớp \_\_\_\_\_ , năm học \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ của trường THPT Nguyễn Trung Trực.

Nay em làm đơn này kính xin Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Trực đồng ý cho em được rút học bạ học tập.

Lý do rút học bạ:

**Ý kiến của Hiệu trưởng**

*Nhật Tảo, ngày tháng năm*  
**Người làm đơn**  
(ký, ghi rõ họ tên)

*Mẫu dành cho cha mẹ học sinh***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN XIN RÚT (MƯỢN) HỌC BẠ**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Trực

Tôi tên : \_\_\_\_\_ . Sinh năm \_\_\_\_\_

Hiện ngụ tại \_\_ ấp \_\_\_\_\_ , xã \_\_\_\_\_ tỉnh \_\_\_\_\_

Số điện thoại liên lạc: .....

Là \_\_\_\_\_ của em \_\_\_\_\_ học sinh lớp \_\_\_\_\_ ,  
năm học \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ của trường THPT Rạch KiếnNay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Trực  
đồng ý cho tôi được rút (mượn) học bạ học tập của em \_\_\_\_\_

Lý do:

**Ý kiến của Hiệu trưởng***Nhựt Tảo, ngày tháng năm***Người làm đơn**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Trung Trực**

Tên tôi ..... Giới tính: Nam/nữ

Sinh ngày:.....tại..... I.....

Căn cước công dân số .....

Cấp ngày..... tháng.....năm .....

Hộ khẩu thường trú tại: .....ấp....., xã..... tỉnh .....

Là học sinh (*đã học xong hoặc học xong*)..... lớp: .....Năm

học:..... - .....

Nay tôi làm đơn này xin Hiệu trưởng nhà trường xác nhận kết quả học tập của  
tôi

Lý do: .....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

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