

Số: 213 /QĐ-THPTHV

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀ VANG

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 1997 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập trường PTTH Hòa Vang;

Căn cứ Quyết định số 15/2003/QĐ-UB ngày 10 tháng 02 năm 2003 của UBND Thành phố Đà Nẵng về việc đổi tên trường PTTH Hoà Vang thành trường THPT Hoà Vang;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai thủ tục hành chính của Trường Trung học phổ thông Hoà Vang năm 2026 (danh mục thủ tục hành chính đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Tổ Văn phòng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, viên chức và người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, VP_{NTKT}.

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Thị Thu Thanh



DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀ VANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 213 /QĐ-THPT HV ngày 09 tháng 9 năm 2026
của Trường Trung học phổ thông Hoà Vang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) BAN HÀNH MỚI

STT	TÊN TTHC	THẨM QUYỀN
1	Thủ tục số 1: Rút hoặc hồ sơ, học bạ	Hiệu trưởng
2	Thủ tục số 2: Cấp bản sao học bạ	Hiệu trưởng
3	Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập	Hiệu trưởng
4	Thủ tục số 4: Chuyển trường đi	Hiệu trưởng
5	Thủ tục số 5: Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng
6	Thủ tục số 6: Xác nhận học sinh đang học tại trường	Hiệu trưởng
7	Thủ tục số 7: Phúc khảo bài thi	Hiệu trưởng
8	Thủ tục số 8: Hỗ trợ chi phí học tập	Hiệu trưởng

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀ VANG, THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

1. Thủ tục số 1: Rút hoặc mượn hồ sơ, học bạ (mẫu số 1 và 2)

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn.
- Bước 3: Đúng hạn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị xin rút hoặc mượn học bạ theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

- 1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 ngày làm việc.
- 1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.
- 1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Hoà Vang.
- 1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng Trường THPT Hoà Vang cho rút hồ sơ, học bạ.
- 1.8. Lệ phí: Không có.
- 1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 1 hoặc 2.
- 1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cá nhân xuất trình căn cước công dân.
- 1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Thủ tục số 2: Cấp bản sao học bạ (mẫu số 3)

- 2.1. Trình tự thực hiện
 - Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin cấp bản sao học bạ, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.
 - Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn.
 - Bước 3: Đúng hạn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.
- 2.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.
- 2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ
 - a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị xin cấp bản sao học bạ theo mẫu.
 - b) Số lượng: 01 bộ.
- 2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 ngày làm việc.
- 2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.
- 2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Hoà Vang.
- 2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Cấp bản sao học bạ có xác nhận của Hiệu trưởng Trường THPT Hoà Vang.
- 2.8. Lệ phí: Không có.
- 2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 3.
- 2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.
- 2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập (mẫu số 4)

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin cấp bản sao học bạ, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.
- Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn nghề nghị xác nhận kết quả học tập theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Hoà Vang.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận kết quả học tập của Hiệu trưởng Trường THPT Hoà Vang.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 4.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

4. Thủ tục số 4: Chuyển trường đi (mẫu số 5)

4.1 Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công dân tự liên hệ tại trường có nguyện vọng chuyển đến. Nếu trường còn chỗ học theo qui định, Hiệu trưởng ghi ý kiến tiếp nhận vào đơn của học sinh; Công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn theo quy định và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Hiệu trưởng nghiên cứu hồ sơ, điều kiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh của các trường liên quan để giải quyết, ký giấy giới chuyển trường và chuyển văn thư đóng dấu.

- Bước 4: Bộ phận Văn thư chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường, trả cho công dân.

4.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp và nhận trực tiếp tại Bộ phận giáo vụ của trường.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ THPT (bản chính).
- Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc Giấy chứng nhận tạm thời) có chứng thực.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 do Sở GDĐT cấp quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

b) Số lượng: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Việc chuyển trường chỉ được thực hiện khi đã kết thúc học kỳ I của năm học (02 tuần đầu của học kỳ II) hoặc trong thời gian hè (bắt đầu từ 15/7) hằng năm đến trước khi khai giảng năm học mới (kết thúc trước 05/9 hằng năm).

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện TTHC

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GDĐT.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT Hoà Vang.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu chuyển trường của Hiệu trưởng Trường THPT Hoà Vang.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 5.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT); Công văn số 2822/BGDĐT-GDTrH ngày 08/6/2023 của Bộ GDĐT về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông; Công văn số 87/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 14/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

5. Thủ tục số 5: Tiếp nhận học sinh chuyển đến (mẫu số 5)

5.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân liên hệ tại văn phòng trường và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường.
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- Bước 3: Hiệu trưởng nghiên cứu hồ sơ, điều kiện chuyển trường để giải quyết, đồng ý tiếp nhận, ký vào Đơn xin chuyển trường và chuyển văn thư đóng dấu.
- Bước 4: Bộ phận Văn thư chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường, trả cho công dân.

5.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được nộp và nhận trực tiếp tại Bộ phận giáo vụ của trường.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám Đốc Sở Giáo dục & Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 do Sở GDĐT cấp quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Học bạ THPT (bản chính).
- Bản sao Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc Giấy chứng nhận tạm thời) có chứng thực.
- Bản sao giấy khai sinh.
- 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.

b) Số lượng: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Trường THPT Hoà Vang.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến tiếp nhận học sinh chuyển đến của Hiệu trưởng Trường THPT Hoà Vang.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 5.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT); Công văn số 2822/BGDĐT-GDTrH ngày 08/6/2023 của Bộ GDĐT về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông; Công văn số 87/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 14/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

6. Thủ tục số 6 : Xác nhận học sinh đang học tại trường (mẫu số 6)

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu xác nhận học sinh đang học tại trường, nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.
- Bước 3: Đúng hạn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị xác nhận học sinh đang học tại trường theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

6.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Hoà Vang.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận đang học tại trường của Hiệu trưởng Trường THPT Hoà Vang.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 6.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

7. Thủ tục số 7: Phức khảo bài thi (mẫu số 7)

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng trường, nộp Đơn phức khảo bài kiểm tra cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.
- Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng trường.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn xin phúc khảo bài kiểm tra theo mẫu.

b) Số lượng: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

7.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Hoà Vang.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết quả phúc khảo có xác nhận của Hiệu trưởng.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 7.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

8. Thủ tục số 8: Hỗ trợ chi phí học tập (mẫu số 8)

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân đến Văn phòng trường, nộp Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập cho Bộ phận tiếp nhận tại Văn phòng trường.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn.

- Bước 3: Cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả cuối mỗi học kỳ.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận tại Văn phòng trường.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu;

- Giấy xác nhận của địa phương (bản photo có công chứng)

b) Số lượng: 02 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Cuối mỗi học kỳ.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

8.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Trường THPT Hoà Vang.

8.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận của Hiệu trưởng thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 8.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo./.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Hoà Vang

Tôi tên là:Số điện thoại:.....
 Sinh năm:
 Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân:
 Ngày cấp:.....; Nơi cấp:.....
 Chỗ ở hiện tại: Số nhà:, đường, tổ:
 phường:, thành phố:
 Là Cha, mẹ học sinh:
 Ngày sinh:, Nơi sinh:
 Hiện đang học lớp: Năm học: 20 - 20 tại trường THPT Hoà Vang
 Giáo viên chủ nhiệm:
 Tôi có nhu cầu rút hồ sơ (học bạ) sử dụng cho việc

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng cho tôi được rút hồ sơ bản chính để giải quyết công việc cho con tôi.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG

Đà Nẵng, ngàytháng năm 20
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ

(Đối với trường hợp học sinh đã ra trường nghỉ học dở dang)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Hoà Vang.

Tôi tên là:

Sinh ngày tháng năm; Tại:

Con Ông: Nghề nghiệp:

Và Bà: Nghề nghiệp:

Chỗ ở hiện tại: Số nhà:, đường, tổ:
 phường:, thành phố:

Đã học xong chương trình lớp: năm học 20 - 20

Giáo viên chủ nhiệm:

Nay không tiếp tục theo học tại trường kể từ ngày Tháng năm

Lý do:

Trân trọng kính trình lãnh đạo nhà trường chấp thuận cho em được rút hồ sơ./.

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG

Đà Nẵng, ngày ...tháng ...năm 20

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MƯỢN HỒ SƠ HỌC SINH

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Hoà Vang.

Tôi tên là: ,Số điện thoại:.....
 Sinh năm:
 Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân:
 Ngày cấp:.....; Nơi cấp:.....
 Chỗ ở hiện tại: Số nhà:, đường, tổ:
 phường:, thành phố:
 Là Cha, mẹ học sinh:
 Ngày sinh:, Nơi sinh:
 Hiện đang học lớp: Năm học: 20 - 20
 Tại trường THPT Hoà Vang
 Giáo viên chủ nhiệm:
 Tôi có nhu cầu mượn hồ sơ (học bạ) của con tôi để sử dụng cho
 việc
 Thời gian mượn hồ sơ: Từ ngày / / đến ngày / /

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng cho tôi được mượn hồ sơ bản
 chính để giải quyết công việc cho con tôi.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của Hiệu trưởng

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO HỌC BẠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Hoà Vang

Em tên là: Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh:/...../..... Nơi sinh.....

Chỗ ở hiện tại: Số nhà:, đường, tổ:

phường:, thành phố:

Học chương trình THPT:

- Năm học : - Lớp :

- Năm học : - Lớp :

- Năm học : - Lớp :

Tại trường Trung học phổ thông Hoà Vang

Nay em làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Văn phòng nhà trường cấp cho em bản sao học bạ các năm học đã nêu trên.

Lý do:

.....

Được sự chấp thuận của Quý Thầy (Cô), em chân thành cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Hoà Vang

Tôi tên là: Giới tính:.....
 Ngày tháng năm sinh:/...../..... Nơi sinh.....
 Con Ông: Nghề nghiệp:.....
 Và Bà: Nghề nghiệp:
 Chỗ ở hiện tại: Số nhà:, đường, tổ:
 phường:, thành phố:

Đã học xong chương trình:

- Lớp : Năm học : -.....
- Lớp : Năm học : -.....
- Lớp : Năm học : -.....

Tại trường Trung học phổ thông Hoà Vang

Nay em làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Văn phòng nhà trường xác nhận cho em kết quả học tập các năm học đã nêu trên.

Lý do:

Được sự chấp thuận của Quý Thầy (Cô), em chân thành cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày ...tháng ...năm 20

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐI HOẶC ĐẾN

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (nơi chuyển đến);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (nơi chuyển đi);
- Trường THPT (nơi chuyển đến);
- Trường THPT (nơi chuyển đi).

Tôi tên là:; Sinh năm:
 Số Căn cước công dân:
 Ngày cấp:.....; Nơi cấp:.....
 Chỗ ở hiện tại: Số nhà:, đường, tổ:
 Phường:, quận, TP:
 Là Cha, mẹ học sinh:
 Ngày, tháng, năm sinh:, Nơi sinh:
 Hiện đang học lớp: Năm học: 20... - 20 tại Trường Trung học phổ thông
, quận: , thành phố:
 Nhóm môn học lựa chọn:
 Cụm chuyên đề học tập:
 Kết quả học tập:; Kết quả rèn luyện:
 Trình bày lý do xin chuyển trường:

.....

Kính đề nghị quý thầy cô lãnh đạo trường (đi, đến) , lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Quan tâm, tạo điều kiện cho con tôi được chuyển trường. Trân trọng cảm ơn./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đến

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đi

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Giám đốc Sở GDĐT nơi chuyển đến

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Giám đốc Sở GDĐT nơi chuyển đi

.....

.....

.....

.....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN HỌC SINH HỌC TẠI TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Hoà Vang

Em tên là:

Sinh ngày tháng Năm Tại

Số CCCD:, Số thẻ học sinh/mã định danh:

Là học sinh lớp:, Năm học :

Tại Trường THPT Hoà Vang.

Con ông :; Nghề nghiệp:

Con bà :; Nghề nghiệp:

Địa chỉ đăng kí thường trú: Tổ; Phường:

Thành phố:

Lý do em xin xác nhận học sinh học tại trường để bổ sung hồ sơ:

.....

Kính đề nghị nhà trường xác nhận cho em hiện đang học tại trường./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Ng-êi viỐt ®-n

(Ký vµ ghi rõ họ tªn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO
BÀI KIỂM TRA HỌC KỲ, NĂM HỌC 20....- 20

Kính gửi : Hội đồng coi thi kiểm tra học kỳ

Họ và tên Học sinh:

Sinh ngày tháng năm.....

Nơi sinh:

Học sinh lớp

Đã dự làm bài kiểm tra học kỳ; Năm học :.....

Tại điểm tại trường THPT Hoà Vang

Số báo danh, phòng số:

Các môn đề nghị phúc khảo:

Stt	Môn phúc khảo	Điểm kiểm tra môn phúc khảo	Ghi chú

Đà Nẵng, ngày tháng năm
Ng-êi vi-êt ®-n
(Ký vụ ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo qui định tại
Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ)*

Kính gửi: Trường THPT Hoà Vang

Họ và tên (1):

Số căn cước/ căn cước công dân:

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp: năm học:

Trường: THPT Hoà Vang

Thuộc đối tượng: Hộ nghèo chuẩn thành phố

Căn cứ vào Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này
đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện
hành./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn