

Phụ lục 2

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ-TTPVHCC ngày 9/9/2025 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công)*

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Quy trình Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
	Luật Giáo dục 2019
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo
	Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở

	- Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV - Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục: trường tư thục			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
a	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường tư thục (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		
b	Đề án cho phép thành lập trường tư thục (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		
c	Tài liệu có liên quan (nếu có - theo mẫu của đề án)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường THPT bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.

B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	LĐSở LĐPCM CV	3,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định	LĐPCM có liên quan CV	5 ngày làm việc	Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn
B7	Tổng hợp ý kiến Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định	LĐPCM CV	3 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng

B8	<i>Thẩm định thực tế</i> - Thành lập đoàn kiểm tra; - Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện theo đề án	LĐ Sở LĐPCM CV	4 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
B9	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt</i> - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	LĐ Sở LĐPCM CV	3 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ
B10	<i>Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt</i> UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo	LĐ UBND TP	4,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính
B11	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở) - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường 2. Đề án đề nghị cho phép thành lập trường			

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

...(1)

...(2)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

...., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị thành lập hoặc cho
phép thành lập....(3)...

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

.....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập.....(3).....)

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN

THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP...(1)...

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục.....(2)... tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
 - Số điện thoại:..... Fax:.....
 - Website (nếu có):.....Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:(4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục :(5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục
(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.
3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.
4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục.

- (2) Ghi rõ cấp học.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
- (6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
- (7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
- (8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.
- (9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cấp quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông . Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x	
b	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm.	x	
c	Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.	x	
d	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý
	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)
3.6	Phí, lệ phí
	Không thu phí
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ xin cấp phép hoạt động	Nhà trường	01 ngày	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	TTPVHCC		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	TTPVHCC		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	<i>Hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.</i> <i>Hồ sơ hợp lệ: Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường</i>
B6	Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan. Tiến hành kiểm	Chuyên viên, Lãnh đạo các Phòng liên quan	05 ngày	Công văn xin ý kiến Biên bản kiểm tra

	tra điều kiện cơ sở vật chất theo quy định			
B7	Hoàn thiện báo cáo thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng GDTrH; các Phòng liên quan	05 ngày	Báo cáo thẩm định, <i>Văn bản thông báo nhà trường khi chưa đủ điều kiện</i>
B8	Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định hành chính
B9	Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho cá nhân Thống kê và theo dõi.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định hành chính Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình			

3. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cấp quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại		
2	Phạm vi: Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông .		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)		
3.6	Phí, lệ phí		
	Không thu phí		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Văn bản và minh chứng	Cá nhân	01 ngày	Theo mục 3.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	TTPVHCC		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	TTPVHCC		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B6	Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định hành chính
B7	Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận Một cửa	Chuyên viên	01 ngày	Quyết định Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho đơn vị Thống kê và theo dõi.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.
4	BIỂU MẪU			
	Không			

4. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Luật Giáo dục 2019		
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội		
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV - Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thực: trường THPT		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường THPT (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x	

b	Đề án sáp nhập, chia, tách trường THPT (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		
c	Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án)		x	
d	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường (đối với trường tư thục)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	25 ngày làm việc (cho phép sáp nhập, chia, tách) và 05 ngày làm việc (cho phép hoạt động giáo dục) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1:</i> Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; <i>Cách 2:</i> Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; <i>Cách 3:</i> Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường THPT bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	LĐSở LĐPCM CV	3,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Tổ chức thẩm định hồ sơ</i> Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định	LĐPCM có liên quan CV	5 ngày làm việc	Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn
B7	<i>Tổng hợp ý kiến</i> Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định	LĐPCM CV	3 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng
B8	<i>Thẩm định thực tế</i> - Thành lập đoàn kiểm tra; - Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện theo đề án	LĐ Sở LĐPCM CV	4 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
B9	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt</i> - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.	LĐ Sở LĐPCM CV	3 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ			
B10	<i>Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt</i> UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo	LĐ UBND TP	5 ngày làm việc	Quyết định hành chính
B11	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt và ban hành quyết định cho phép hoạt động giáo dục</i>	LĐ Sở	4,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính
B12	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở) - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường 2. Đề án đề nghị sáp nhập, chia, tách trường			

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

.....(1).....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....-.....

....., ngày... tháng... năm

V/v ...(3).....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

.....

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục chia, tách:

a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

Đề nghị..... (4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN.....(1).....

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý
3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục:
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai:
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học:
 - d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH (Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):
3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:

2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
.....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:.....

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

.....

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

5. Quy trình Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Luật Giáo dục 2019		
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội		
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV - Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thực: trường THPT		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường THPT (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x	

b	Đề án cho phép thành lập trường THPT (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		
c	Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải thể trường THPT bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	LĐSở LĐPCM CV	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Tổ chức thẩm định hồ sơ</i> Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định	LĐPCM có liên quan CV	5 ngày làm việc	Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn
B7	<i>Tổng hợp ý kiến</i> Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định	LĐPCM CV	1,5 ngày làm việc	Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng
B9	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt</i> - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	LĐ Sở LĐPCM CV	5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ
B10	<i>Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt</i>	LĐ UBND TP	4,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính

	UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo			
B11	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở) - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị giải thể thành lập trường 2. Đề án đề nghị giải thể trường			

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày... tháng... năm

V/v đề nghị.....(3).....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...

2. Đề nghị giải thể:(3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:..... Email:.....

đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Đề nghị..... (4)..... xem xét, quyết định.

Nơi

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
nhận: KÝ (5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ.....(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:.....
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:....., Fax:.....
Website:....., Email:.....
5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)
4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

6. Quy trình Tuyển sinh trung học phổ thông (QT-06)

1	Mục đích: Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục tuyển sinh trung học phổ thông		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục tuyển sinh trung học phổ thông. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ GDĐT		
b	Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (<i>Quy chế tuyển sinh</i>)		
c	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong đối với giáo dục phổ thông		
d	Ký hiệu viết tắt - CBCC: Cán bộ, công chức - GDĐT Giáo dục và Đào tạo - TCCN: Tổ chức, cá nhân - THPT: Trung học phổ thông - TTHC: Thủ tục hành chính - UBND: Ủy ban nhân dân		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Bản sao giấy khai sinh hợp lệ		x
b	Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở		x
c	Học bạ cấp trung học cơ sở	x	
d	Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)	x	

e	Giấy xác nhận do UBND xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Theo hướng dẫn hàng năm của Sở GDĐT Hà Nội			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trường trung học cơ sở có học sinh học lớp 9, trường THPT liên quan			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Xây dựng dự thảo kế hoạch tuyển sinh hằng năm: Sở giáo dục xây dựng kế hoạch tuyển sinh Trình UBND thành phố phê duyệt	Sở GDĐT	Tháng 2, 3 hằng năm	Dự thảo Kế hoạch
B2	Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh	UBND thành phố	Giờ hành chính	Kế hoạch
B3	Hướng dẫn công tác tuyển sinh	Sở GDĐT	Theo KH tuyển sinh được duyệt	Hướng dẫn
B4	Ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh	Sở GDĐT	Theo hướng dẫn tuyển sinh	Quyết định
B5	Thực hiện các phương án xét tuyển và gửi kết quả tuyển sinh về Sở GDĐT	Các trường liên quan	Theo hướng dẫn tuyển sinh	Báo cáo, danh sách học sinh
B6	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường THPT	Lãnh đạo Sở GDĐT	Theo hướng dẫn tuyển sinh	Quyết định

B7	Bàn giao danh sách trúng tuyển vào các trường THPT	Sở GDĐT	Theo hướng dẫn tuyển sinh	Danh sách trúng tuyển
B8	Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trung học cơ sở và THPT; Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định của pháp luật; Thực hiện thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và hàng năm, đột xuất về công tác tuyển sinh với UBND cấp tỉnh và Bộ GDĐT	Sở GDĐT	Theo Kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt và theo hướng dẫn tuyển sinh	Hồ sơ tuyển sinh
4	BIỂU MẪU			
	Theo hướng dẫn hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo			
5	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau			
TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm		Thời gian
a	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 3.2	Bộ phận chuyên môn		Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
b	Kế hoạch tuyển sinh; Hướng dẫn tuyển sinh; Quyết định phê duyệt hội đồng tuyển sinh Các văn bản khác theo quy định	Bộ phận chuyên môn, văn thư Sở GDĐT		

7. Quy trình Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (QT-07)

1	Mục đích: Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
2	Phạm vi Đối tượng học sinh chuyển trường là những học sinh chuyển nơi cư trú theo cha (<i>hoặc mẹ hoặc người giám hộ</i>); học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình cần chuyển trường để có điều kiện thuận lợi hơn trong học tập; học sinh có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.
	Quy định chung: 1. Việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh phải thực hiện công khai, đúng quy định, đảm bảo đúng chỉ tiêu tuyển sinh được giao và sĩ số học sinh không vượt quá quy định tại Điều lệ trường học của các cấp học. Đối tượng học sinh chuyển trường là những học sinh chuyển nơi cư trú theo cha (<i>hoặc mẹ hoặc người giám hộ</i>); học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình cần chuyển trường để có điều kiện thuận lợi hơn trong học tập; học sinh có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường. Đối tượng học sinh xin học lại là những học sinh xin tiếp tục đi học sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của cấp học. 2. Việc chuyển trường từ trường THPT tư thục sang trường THPT công lập chỉ được xem xét, giải quyết theo quy định tại mục 3, Điều 2 trong Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022. 3. Việc chuyển trường từ trường THPT sang trường THPT chuyên biệt (<i>phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu thể dục thể thao</i>) thực hiện theo Quy chế riêng của loại hình trường chuyên biệt đó do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (<i>Quy chế trường phổ thông dân tộc nội trú, Quy chế trường chuyên, Quy chế trường năng khiếu thể dục, thể thao</i>). Chuyển trường học sinh vào lớp song ngữ tiếng Pháp chỉ thực hiện cho các học sinh đang theo học Chương trình song ngữ tiếng Pháp. Chuyển trường, tuyển bổ sung học sinh vào các lớp học theo chương trình thí điểm đào tạo song bằng vận dụng theo Điều 18, Điều 19 của Quy chế trường chuyên. 4. Học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các trường THPT công lập của thành phố Hà Nội là học sinh đang học tại các trường công lập tại các tỉnh, thành phố và học sinh (<i>hoặc cha, mẹ, người giám hộ</i>) phải có nơi thường trú tại thành phố Hà Nội. Các trường hợp khác chỉ được chuyển đến các trường THPT tư thục hoặc trung tâm GDNN-GDTX. 5. Không lợi dụng việc chuyển trường để làm thay đổi kết quả học tập và rèn luyện của học sinh hoặc buộc học sinh phải chuyển trường.

	6. Việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh không phụ thuộc vào sách giáo khoa được lựa chọn khác nhau giữa trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Học sinh THPT sau khi đã hoàn thành chương trình, được lên lớp trên thì được chuyển trường; khi chuyển trường, nếu học sinh có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập thì thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023. Học viên tại trung tâm GDNN-GDTX sau khi đã hoàn thành chương trình, được lên lớp trên thì được chuyển trường; khi chuyển trường, nếu học viên có nguyện vọng chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập, thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 6027/BGDĐT-GDTX ngày 15/11/2022. Nhà trường nơi tiếp nhận học sinh cần có các giải pháp phù hợp hỗ trợ học sinh bổ sung kiến thức, kỹ năng của môn học mới để học sinh có đủ năng lực học tiếp môn học mới ở lớp học tiếp theo. 7. Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị (<i>về chỉ tiêu tuyển sinh được giao, sĩ số, điểm chuẩn trúng tuyển vào lớp 10 THPT (nếu có), trình độ học sinh, ...</i>), các đơn vị xây dựng kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển trường và xin học lại (<i>nếu có</i>) đảm bảo đúng quy định tại các văn bản hướng dẫn hiện hành, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt và công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị. 8. Các trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
a	Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 Quy định về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT)
b	Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020; Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông năng khiếu thể dục, thể thao ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023; Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023
c	Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp THPT; Công văn số

	2822/BGDĐT-GDTrH ngày 08/6/2023 về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông; Công văn số 6027/BGDĐT-GDTrH ngày 15/11/2022 về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập trong chương trình GDTX cấp THPT		
d	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong đối với giáo dục phổ thông		
e	Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý		
g	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường THPT và THPT có nhiều cấp học trong đó có cấp cao nhất là THPT thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thành phố Hà Nội theo quy định hằng năm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thủ tục chuyển trường		
	Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký; trường hợp học sinh chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về Hà Nội, đơn xin chuyển trường phải có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến	x	
	Học bạ bản chính (<i>trường hợp học sinh phải chuyển trường vào giữa năm học, học sinh phải có Bảng kết quả học tập do trường nơi chuyển đi cấp</i>).	x	
	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT (<i>đối với học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các trường THPT của thành phố Hà Nội</i>) do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp, trong đó quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (<i>công lập, tư thục hoặc giáo dục thường xuyên</i>).	x	
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (<i>đối với học sinh từ các tỉnh, thành phố khác chuyển đến các</i>	x	

	<i>trường THPT của thành phố Hà Nội mà các tỉnh, thành phố đó chưa thực hiện phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục chuyển trường của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho Hiệu trưởng các trường).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Chuyển trường: Mỗi năm học có hai đợt, đợt 1 vào đầu năm học, trước khi khai giảng năm học mới; Đợt 2 vào đầu học kỳ II), thời gian cụ thể theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý thủ tục chuyển trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Học sinh, học viên nộp Đơn xin chuyển trường do cha, hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký cho Thủ trưởng đơn vị nơi học sinh xin chuyển đến	Học sinh, học viên Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Tháng 8 Theo lịch kèm theo công văn hướng dẫn của Sở GDĐT hàng năm	Mẫu đơn xin chuyển trường kèm theo Công văn hướng dẫn của Sở GDĐT hàng năm
B2	Thủ trưởng đơn vị nơi học sinh, học viên chuyển đến Căn cứ vào Kế hoạch tiếp nhận học sinh chuyển trường đã được Sở Giáo dục và đào tạo phê duyệt, đã công khai tại Cổng thông tin điện tử của đơn vị và căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường của	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX Sở GDĐT	Giờ hành chính Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	

	đơn vị ghi ý kiến tiếp nhận vào đơn xin chuyển trường.			
B3	Học sinh, học viên nộp Đơn xin chuyển trường do cha, hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi chuyển đến cho Thủ trưởng đơn vị nơi đi;	Học sinh, học viên Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Giờ hành chính Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
B4	Thủ trưởng đơn vị nơi đi căn cứ vào biên bản họp xét duyệt học sinh chuyển trường của đơn vị ký xác nhận Đơn xin chuyển trường của học sinh, đồng thời cấp Giấy giới thiệu và trả hồ sơ <i>(theo các thành phần mục 3.2.a)</i> cho học sinh theo đúng thời gian quy định; Lưu ý: Đối với học sinh chuyển đi tỉnh ngoài, trường nơi đi liên hệ và tiếp nhận từ Sở Giáo dục và Đào tạo Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT để trả cùng hồ sơ cho học sinh.	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Giờ hành chính Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
B5	Học sinh, học viên nộp đầy đủ hồ sơ <i>(theo các thành phần mục 3.2.a)</i> cho đơn vị nơi chuyển đến	Học sinh, học viên Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Giờ hành chính, lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	Danh sách học sinh chuyển đến
B6	Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành việc chuyển dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng thời gian quy định	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
4	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau			

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian
a	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 3.2	Trường THPT, Trung tâm GDNN-GDTX nơi học sinh chuyển đến	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
b	Hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt chuyển trường Các văn bản khác theo quy định, ...	Bộ phận chuyên môn, văn thư Sở GDĐT	

8. Quy trình Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước (QT-08)

1	Mục đích: Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước
2	Phạm vi a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế. b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài. c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.
	* Điều kiện về văn bằng - Học sinh vào học tại trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp THCS tương đương bằng tốt nghiệp THCS của Việt Nam. - Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam. b) Điều kiện về tuổi Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước thì năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của cấp học. c) Điều kiện về chương trình học tập - Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam. - Những học sinh chưa hoàn thành chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường THPT ở Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

a	Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 Quy định về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT)		
b	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong đối với giáo dục phổ thông		
c	Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý		
d	Quyết định số 405/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường THPT và THPT có nhiều cấp học trong đó có cấp cao nhất là THPT thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thành phố Hà Nội		
e	Công văn số 2809/SGDĐT-QLT hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin học do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến	x	
	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập của các lớp học trước đó (<i>bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>).	x	
	Bằng tốt nghiệp THCS tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (<i>nếu có</i>).		x
	Bản sao Giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài		x
	Bảng kết quả kiểm tra trình độ của học sinh (<i>nếu có</i>) có xác nhận của đơn vị nơi chuyển đến	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Mỗi năm học có hai đợt, đợt 1 vào đầu năm học, trước khi khai giảng năm học mới; Đợt 2 vào đầu học kỳ II), thời gian cụ thể theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý thủ tục chuyển trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
3.8	Quy trình xử lý thủ tục học lại tại trường khác			
B1	Học sinh, học viên đến liên hệ và nộp hồ sơ <i>(theo các thành phần mục 3.2)</i> tại đơn vị nơi học sinh xin chuyển đến theo đúng kế hoạch đã được công khai tại Cổng thông tin điện tử của đơn vị.	Học sinh, học viên Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Đợt 1 vào đầu năm học, trước khi khai giảng năm học mới; Đợt 2 vào đầu học kỳ II	Mẫu đơn kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm
B2	Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và Biên bản xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại đơn vị ghi ý kiến tiếp nhận	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 thì đơn vị tiếp nhận tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn

				học đó và có kiểm tra sau khóa học.
B3	Đơn vị tiếp nhận học sinh nộp hồ sơ về Sở GDĐT	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
B4	Sở GDĐT căn cứ vào thực tế của đơn vị xin chuyển đến (<i>chỉ tiêu, sĩ số, trình độ học sinh, ...</i>) xem xét giải quyết và cấp GGT tiếp nhận học sinh	Sở GDĐT Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
4	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau			
TT	Hồ sơ lưu		Trách nhiệm	Thời gian
a	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 3.2		Trường THPT, Trung tâm GDNN-GDTX nơi học sinh chuyển đến	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
b	Hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026 Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt chuyển trường Các văn bản khác theo quy định, ...		Bộ phận chuyên môn, văn thư Sở GDĐT	

9. Quy trình Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài (QT-09)

1	Mục đích: Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài
2	Phạm vi a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế. b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài. c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.
	<i>* Điều kiện</i> a) Điều kiện về văn bằng - Học sinh vào học tại trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp THCS tương đương bằng tốt nghiệp THCS của Việt Nam. - Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam. b) Điều kiện về tuổi Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước thì năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của cấp học. c) Điều kiện về chương trình học tập - Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam. - Những học sinh chưa hoàn thành chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường THPT ở Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.
3	Nội dung quy trình

3.1	Cơ sở pháp lý		
a	Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 Quy định về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT)		
b	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong đối với giáo dục phổ thông		
c	Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý		
d	Quyết định số 405/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường THPT và THPT có nhiều cấp học trong đó có cấp cao nhất là THPT thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thành phố Hà Nội		
e	Công văn số 2809/SGDĐT-QLT hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn xin học do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký, có ý kiến tiếp nhận của Thủ trưởng đơn vị xin chuyển đến	x	
b	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập của các lớp học trước đó (<i>bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>).	x	
c	Bằng tốt nghiệp THCS tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (<i>nếu có</i>).		x
d	Bản sao Giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài		x
e	Bảng kết quả kiểm tra trình độ của học sinh (<i>nếu có</i>) có xác nhận của đơn vị nơi chuyển đến	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Mỗi năm học có hai đợt, đợt 1 vào đầu năm học, trước khi khai giảng năm học mới; Đợt 2 vào đầu học kỳ II), thời gian cụ thể theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý thủ tục chuyển trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
3.8	Quy trình xử lý thủ tục học lại tại trường khác			
B1	Học sinh, học viên đến liên hệ và nộp hồ sơ (theo các thành phần mục 3.2) tại đơn vị nơi học sinh xin chuyển đến theo đúng kế hoạch đã được công khai tại Cổng thông tin điện tử của đơn vị.	Học sinh, học viên Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Đợt 1 vào đầu năm học, trước khi khai giảng năm học mới; Đợt 2 vào đầu học kỳ II	Mẫu đơn kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm
B2	Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và Biên bản xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại đơn vị ghi ý kiến tiếp nhận	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 thì đơn vị tiếp nhận tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh

				phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.
B3	Đơn vị tiếp nhận học sinh nộp hồ sơ về Sở GDĐT	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
B4	Sở GDĐT căn cứ vào thực tế của đơn vị xin chuyển đến (<i>chỉ tiêu, sĩ số, trình độ học sinh, ...</i>) xem xét giải quyết và cấp GGT tiếp nhận học sinh	Sở GDĐT Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
4	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau			
TT	Hồ sơ lưu		Trách nhiệm	Thời gian
a	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 3.2		Trường THPT, Trung tâm GDNN-GDTX nơi học sinh chuyển đến	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
b	Hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên từ năm học 2025-2026 Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt chuyển trường Các văn bản khác theo quy định, ...		Bộ phận chuyên môn, văn thư Sở GDĐT	

10. Quy trình Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học (QT-10)

1	Mục đích: Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm thực hiện thủ tục Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học
2	Phạm vi: Đối tượng học sinh xin học lại là những học sinh xin tiếp tục đi học sau thời gian nghỉ. và phải đảm bảo điều kiện còn trong độ tuổi quy định của cấp học
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
a	Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03/8/2022 Quy định về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT)
b	Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020; Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông năng khiếu thể dục, thể thao ban hành kèm theo Thông tư số 07/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023; Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023
c	Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp THPT; Công văn số 2822/BGDĐT-GDTrH ngày 08/6/2023 về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông; Công văn số 6027/BGDĐT-GDTrH ngày 15/11/2022 về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập trong chương trình GDTX cấp THPT
d	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong đối với giáo dục phổ thông

e	Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý		
g	Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường THPT và THPT có nhiều cấp học trong đó có cấp cao nhất là THPT thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thành phố Hà Nội theo quy định hằng năm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thủ tục học lại		
	Đơn xin học lại do học sinh ký (<i>có ý kiến của cha, mẹ hoặc người giám hộ</i>);	x	
	Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (<i>bản chính</i>);	x	
	Bằng tốt nghiệp THCS (<i>bản chính hoặc bản sao hợp lệ</i>)		x
	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT hoặc Bản sao danh sách trúng tuyển vào lớp 10 THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp;		x
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới, thời gian cụ thể theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX		
3.6	Phí, lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý thủ tục chuyển trường		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
3.8	Quy trình xử lý thủ tục học lại tại trường khác			
B1	Học sinh, học viên đến liên hệ và nộp hồ sơ (theo các thành phần mục 3.2.b) tại đơn vị nơi thí sinh xin học lại theo đúng kế hoạch đã được công khai tại Cổng thông tin điện tử của đơn vị.	Học sinh, học viên Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Trước khi bắt đầu năm học mới, lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	Mẫu đơn kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm
B2	Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và Biên bản xét duyệt chuyển trường và học lại của đơn vị ghi ý kiến tiếp nhận và cho phép học sinh, học viên nhập học	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
B3	Đơn vị tiếp nhận học sinh, học viên hoàn thành việc cập nhật dữ liệu trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng quy định	Trường THPT Trung tâm GDNN-GDTX	Theo lịch kèm theo văn bản hướng dẫn hàng năm	
4	HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau			
TT	Hồ sơ lưu		Trách nhiệm	Thời gian
a	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 3.2		Trường THPT, Trung tâm GDNN-GDTX nơi học sinh chuyển đến	Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành
b	Hướng dẫn công tác chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giao dục thường xuyên từ năm học 2025-2026 Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt chuyển trường Các văn bản khác theo quy định, ...		Bộ phận chuyên môn, văn thư Sở GDĐT	

