

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NHỊ CHIỂU**

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

Số: 2926/UBND-VHXXH

Nhị Chiểu, ngày 06 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai thực hiện hướng dẫn
chuyển trường và tiếp nhận học
sinh tiểu học, trung học cơ sở từ
năm học 2026 - 2027

- Kính gửi:
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
 - Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường;
 - Các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 6334/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về việc hướng dẫn thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh phổ thông từ năm học 2026 - 2027, Ủy ban nhân dân phường đề nghị các đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Các trường Tiểu học, THCS trên địa bàn phường

a) Quán triệt đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nội dung Công văn số 6334/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố và quy định tại Điều 34 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT).

b) Công khai tại trường, trên trang thông tin điện tử và các nhóm thông tin liên lạc với cha mẹ học sinh về quy trình, thành phần hồ sơ, thủ tục, thời gian giải quyết và đầu mối tiếp nhận hồ sơ chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh từ nước ngoài về nước và học sinh người nước ngoài; hướng dẫn cha mẹ học sinh nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được trên Cổng dịch vụ công do sự cố kỹ thuật hoặc điều kiện khách quan khác, nhà trường tiếp nhận hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Việc chuyển trường thực hiện theo quy định tại Điều 34 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, được thực hiện trong toàn thời gian năm học nhằm bảo đảm quyền học tập của học sinh và nhu cầu thay đổi nơi cư trú của gia đình, hạn chế thực hiện trong thời điểm chuẩn bị kết thúc năm học. Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến căn cứ điều kiện cơ sở vật chất, số lớp, số học sinh được giao đề xem xét, ghi ý kiến tiếp nhận hoặc không tiếp nhận vào đơn, bảo đảm đúng thời gian giải quyết theo quy định; trường hợp không tiếp nhận phải ghi rõ lý do và trả lại đơn cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận. Trường nơi học sinh chuyển đi kịp thời thực hiện các thủ tục chuyển đi và cập nhật dữ liệu học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

d) Tiếp nhận học sinh xin học lại (học sinh nghỉ học nhưng còn trong độ tuổi quy định theo cấp học): hồ sơ gồm đơn xin học lại do cha mẹ học sinh ký (bản điện tử hoặc bản giấy), trong đó kê khai các thông tin cần thiết và cam kết chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thời gian nghỉ học. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hiệu trưởng có ý kiến về việc tiếp nhận; trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày đồng ý tiếp nhận, tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn, xếp học sinh vào lớp và cập nhật dữ liệu theo quy định.

đ) Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và học sinh người nước ngoài: hồ sơ gồm đơn xin học do cha mẹ, người giám hộ ký; bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước (đối với học sinh Việt Nam về nước), ảnh 4x6 cm chụp không quá 06 tháng (đối với học sinh người nước ngoài); học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực). Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nhà trường kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổ chức khảo sát trình độ theo chương trình giáo dục phổ thông, Hiệu trưởng ghi ý kiến tiếp nhận nếu học sinh đủ điều kiện, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội); trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày đồng ý tiếp nhận, tổ chức tư vấn, xếp học sinh vào lớp phù hợp và cập nhật dữ liệu. Việc chuyển học sinh học chương trình quốc tế tại Việt Nam sang học chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện như thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước.

e) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; cập nhật kịp thời, đầy đủ dữ liệu học sinh chuyển đến, chuyển đi, học lại trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; đồng bộ mã định danh học sinh; lưu trữ hồ sơ theo quy định và bảo mật thông tin cá nhân của học sinh.

g) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân phường về việc tiếp nhận học sinh không đúng đối tượng, không đúng quy định. Đối với các trường hợp chuyển trường do điều kiện đặc biệt hoặc bất thường, Hiệu trưởng có văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước khi giải quyết.

h) Tổng hợp tình hình học sinh chuyển đến, chuyển đi, xin học lại, học sinh từ nước ngoài về nước (nếu có), báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) cùng với báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Hướng dẫn, đôn đốc các trường Tiểu học, THCS triển khai thực hiện; phối hợp với các trường tuyên truyền, hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và học sinh người nước ngoài theo quy định.

b) Kiểm tra định kỳ (lồng ghép trong các đợt kiểm tra chuyên môn) công tác chuyển trường, tiếp nhận học sinh tại các trường; tham mưu Ủy ban nhân dân phường xử lý nghiêm các trường hợp tiếp nhận sai thẩm quyền hoặc không đúng quy định.

c) Tiếp nhận báo cáo của các trường, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho ý kiến đối với các trường hợp chuyển trường đặc biệt, bất thường; theo dõi biến động số lượng học sinh phục vụ công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và cập nhật cơ sở dữ liệu ngành.

d) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân phường để phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

Hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử, nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công đối với các thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh từ nước ngoài về nước; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội huy động Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ cha mẹ học sinh khi có nhu cầu; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực này và chuyển đơn vị có thẩm quyền xử lý.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng tin, bài tuyên truyền trên Đài truyền thanh phường và các nền tảng số của phường về quy trình, hồ sơ, hình thức nộp hồ sơ chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh để cha mẹ học sinh và Nhân dân biết, thực hiện.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXXH.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hồng túc