

Số: /SGDDĐT-GDPT&GDTX

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2026

V/v hướng dẫn thực hiện thủ tục
chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận
học sinh phổ thông từ năm học
2026-2027

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các trường trung học phổ thông;
- Các trường phổ thông nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 18/5/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước ngành giáo dục và đào tạo thành phố Đồng Nai,

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh phổ thông từ năm học 2026-2027 như sau:

I. Đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển trường và tiếp nhận học sinh

1. Đối tượng chuyển trường

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.
- Học sinh học chương trình quốc tế tại các trường quốc tế ở Việt Nam chuyển đến các trường dạy chương trình giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam.

d) Việc chuyển trường từ trường phổ thông bình thường sang trường phổ thông chuyên biệt như trường phổ thông dân tộc nội trú, trường trung học phổ thông chuyên, trường phổ thông nội trú, trường phổ thông năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

e) Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập khi học sinh phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đến xã, phường mà ở đó không có trường trung học phổ thông tư thục thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể, bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch, phù hợp với điều kiện tiếp nhận của nhà trường và quy định hiện hành.

2. Hồ sơ học sinh chuyển trường

a) Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy, trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan đến học sinh và nêu rõ lý do chuyển trường).

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

c) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

3. Trình tự, thủ tục chuyển trường

a) Chuyển trường từ các tỉnh, thành phố khác đến Thành phố Đồng Nai

- Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn và khai báo thông tin chuyển trường trên Cổng dịch vụ công do sự cố kỹ thuật hoặc điều kiện khách quan khác, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện.

- Nhà trường nơi học sinh chuyển đến tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin, căn cứ điều kiện tiếp nhận của nhà trường và quy định hiện hành để xem xét, quyết định việc tiếp nhận theo thẩm quyền. Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả cho học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh. Trường hợp không tiếp nhận phải ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ theo hình thức đã tiếp nhận.

- Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường nơi chuyển đến, học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn, nếu cần thiết, và tiếp nhận, xếp học sinh vào lớp phù hợp với độ tuổi, năng lực, quá trình học tập và điều kiện thực tế của nhà trường.

b) Chuyển trường từ Thành phố Đồng Nai đi các tỉnh, thành phố khác

Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường nơi chuyển đến, học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

c) Chuyển trường trong Thành phố Đồng Nai

- Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn và khai báo thông tin chuyển trường trên Cổng dịch vụ công do sự cố kỹ thuật hoặc điều kiện khách quan khác, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện.

- Nhà trường nơi học sinh chuyển đến tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, đối chiếu thông tin để xem xét, quyết định việc tiếp nhận theo thẩm quyền. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả cho học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh. Trường hợp không tiếp nhận phải ghi rõ lý do và trả lại hồ sơ theo hình thức đã tiếp nhận.

- Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường nơi chuyển đến, học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn, nếu cần thiết và tiếp nhận, xếp học sinh vào lớp phù hợp.

II. Đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục tiếp nhận học sinh xin học lại

1. Đối tượng xin học lại

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ học nhưng còn trong độ tuổi quy định theo cấp học.

2. Hồ sơ học sinh xin học lại

Đơn xin học lại của học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy, trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan đến học sinh và nêu rõ lý do xin học lại).

3. Trình tự, thủ tục xin học lại

a) Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học lại và khai báo thông tin cá nhân trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn xin học lại và khai báo thông tin cá nhân trên Cổng dịch vụ công, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học lại bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện.

b) Nhà trường tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra, đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày đồng ý tiếp nhận học sinh, hiệu trưởng nhà trường tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận, xếp học sinh vào lớp phù hợp.

4. Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

5. Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian nghỉ hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp đặc biệt, hiệu trưởng nhà trường xem xét, giải quyết theo quy định, bảo đảm quyền học tập của học sinh và phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của nhà trường.

III. Đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

1. Đối tượng tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

b) Học sinh 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.

2. Hồ sơ học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

a) Đơn xin học của học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy, trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan đến học sinh).

b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh đã học về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

c) Bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước công dân, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

d) Trong những trường hợp đặc biệt do thất lạc hồ sơ học tập, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh xin xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thông tin học sinh từng học ở nước ngoài.

3. Trình tự, thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

a) Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học và khai báo thông tin cá nhân cần thiết cho nhà trường trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện

được việc nộp đơn và khai báo thông tin cá nhân trên Cổng dịch vụ công, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện.

b) Nhà trường nơi học sinh xin học tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận. Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường có ý kiến về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp phù hợp, bảo đảm học sinh có điều kiện tiếp tục học tập.

d) Trường hợp tổ chức khảo sát đề tư vấn, xếp lớp, nhà trường lưu hồ sơ khảo sát gồm đề khảo sát, đáp án hoặc hướng dẫn đánh giá, bài làm của học sinh và kết quả khảo sát theo quy định.

4. Học sinh học chương trình quốc tế tại các trường quốc tế ở Việt Nam chuyển đến các trường dạy chương trình giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam được thực hiện tương tự như tiếp nhận học sinh Việt Nam học ở nước ngoài về nước. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ hồ sơ học tập, chương trình đã học, độ tuổi, năng lực học tập, kết quả khảo sát, nếu cần thiết, và điều kiện tiếp nhận của nhà trường đề tư vấn, xếp lớp phù hợp.

IV. Đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài

1. Đối tượng tiếp nhận học sinh người nước ngoài

a) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

b) Học sinh 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 hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

d) Học sinh người nước ngoài xin học tại Việt Nam phải đảm bảo đủ điều kiện về sức khỏe để tham gia học tập, không mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam.

2. Hồ sơ tiếp nhận học sinh người nước ngoài

a) Đơn xin học của học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy, trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan đến học sinh).

b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh đã học về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

c) Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

d) Giấy tờ hợp pháp xác nhận nhân thân, quốc tịch hoặc tình trạng cư trú của học sinh theo quy định, nếu có.

3. Trình tự, thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài

a) Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học và khai báo thông tin cá nhân cần thiết cho nhà trường trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn và khai báo thông tin chuyển trường trên Cổng dịch vụ công, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện.

b) Nhà trường nơi học sinh xin học tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận. Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn, nếu cần thiết, và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp phù hợp, bảo đảm học sinh có đủ điều kiện để học tập tại trường. Trường hợp học sinh chưa biết tiếng Việt, nhà trường tư vấn việc học chương trình tiếng Việt dự bị; sau khi hoàn thành chương trình dự bị, học sinh được kiểm tra trình độ tiếng Việt trước khi vào học chính khóa. Thời gian học dự bị căn cứ yêu cầu trình độ tiếng Việt của từng cấp học và đối tượng học sinh nhưng không quá 01 năm học.

4. Học sinh người nước ngoài được lựa chọn học môn ngoại ngữ trong chương trình học nhưng không trùng với ngôn ngữ đang sử dụng.

V. Quy trình, thẩm quyền giải quyết chuyển trường và tiếp nhận học sinh

1. Thực hiện chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại Cổng dịch vụ công các cơ sở giáo dục.

2. Thẩm quyền giải quyết chuyển trường và tiếp nhận học sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng trường chuyển đi, chuyển đến theo quy định.

3. Quy định khác

a) Trong điều kiện xảy ra thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất thường khác, việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh được thực hiện theo hướng dẫn bổ sung của cơ quan quản lý giáo dục.

b) Hiệu trưởng nhà trường khi tiếp nhận học sinh chuyển đến cần lưu ý xem xét kỹ môn học bắt buộc, lựa chọn, tự chọn và các chuyên đề học tập lựa chọn để tiếp nhận học sinh theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn thực hiện thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh theo đúng quy định; công khai quy trình, thành phần hồ sơ, cách thức tiếp nhận, thời hạn giải quyết để người dân biết và thực hiện.

b) Theo dõi, nắm tình hình thực hiện của các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý; kịp thời hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây khó khăn, nhũng nhieu, tiêu cực trong giải quyết thủ tục cho học sinh và cha mẹ học sinh.

c) Quan tâm, hỗ trợ các trường hợp học sinh chuyển nơi cư trú, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh cần được tiếp nhận kịp thời để bảo đảm việc học tập liên tục.

2. Các cơ sở giáo dục phổ thông

a) Tổ chức thực hiện thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh theo đúng thẩm quyền và quy định tại văn bản này.

b) Công khai thủ tục, thành phần hồ sơ, cách thức tiếp nhận, thời hạn giải quyết và kết quả giải quyết trên trang thông tin điện tử của nhà trường hoặc bằng hình thức phù hợp.

c) Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ bảo đảm đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng thành phần hồ sơ, đúng trình tự và thời hạn theo quy định; chủ động trao đổi, tư vấn và xếp lớp phù hợp với độ tuổi, năng lực, quá trình học tập của học sinh và điều kiện thực tế của nhà trường.

d) Lưu trữ đầy đủ hồ sơ; cập nhật dữ liệu học sinh trên hệ thống quản lý của ngành giáo dục theo quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, dữ liệu và kết quả giải quyết.

e) Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, nhũng nhieu, tiêu cực hoặc thực hiện không đúng quy định trong công tác chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Phòng Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên: chủ trì, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện văn bản này; tổng hợp khó khăn, vướng mắc của các đơn vị để tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở: căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện thủ tục chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh phổ thông từ năm học 2026-2027, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai đến các cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phổ thông nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDPT-GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Ngọc Thắng