

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG THANH KHÊ**

Số: 2540 /UBND-PVHXXH

V/v hướng dẫn thực hiện việc chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài

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

Thanh Khê, ngày 13 tháng 7 năm 2026

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học và Trung học cơ sở

Thực hiện Công văn số 3313/SGDDĐT-GDTrH&HSSV ngày 07/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện việc chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài.

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục được thực hiện đúng quy định, thống nhất, công khai, minh bạch và tạo thuận lợi cho người dân, UBND phường Thanh Khê đề nghị các cơ quan, đơn vị trường học triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Giao Hiệu trưởng các trường Tiểu học và Trung học cơ sở

a) Tổ chức quán triệt đầy đủ nội dung Công văn của Sở Giáo dục và Đào tạo đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân công thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ học sinh và giải quyết thủ tục hành chính liên quan (Đính kèm theo Công văn số 3313).

b) Thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước và tiếp nhận học sinh người nước ngoài đúng đối tượng, đúng thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời hạn và thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp xem xét, quyết định việc tiếp nhận học sinh theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân phường về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ, việc kiểm tra các điều kiện tiếp nhận, bảo đảm phù hợp với chỉ tiêu, quy mô lớp học, cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên của nhà trường.

d) Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công theo quy định; trường hợp tiếp nhận hồ sơ bằng hình thức khác theo quy định thì phải bảo đảm đúng quy trình, lưu trữ đầy đủ hồ sơ và cập nhật kịp thời thông tin trên hệ thống quản lý ngành.

đ) Công khai tại nhà trường và trên các kênh thông tin của đơn vị về thành phần hồ sơ, quy trình, thời hạn giải quyết và kết quả giải quyết các thủ tục hành chính; hướng dẫn, hỗ trợ cha mẹ học sinh, học sinh thực hiện thủ tục theo đúng quy định.

e) Thực hiện đầy đủ việc lưu trữ hồ sơ, cập nhật dữ liệu học sinh trên hệ thống quản lý; không để xảy ra tình trạng tiếp nhận học sinh không đúng đối tượng, không đủ điều kiện hoặc vượt quá khả năng tiếp nhận của nhà trường.

f) Đối với trường tiểu học Huỳnh Ngọc Huệ và trường THCS Huỳnh Thúc Kháng, Hiệu trưởng nhà trường lập danh sách học sinh đủ điều kiện tiếp nhận và báo cáo bằng văn bản gửi về UBND phường trước ngày 30/1 hoặc ngày 10/8 hằng năm để xem xét. Nhà trường chỉ được tiếp nhận học sinh vào học khi có ý kiến chấp thuận của UBND phường Thanh Khê.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện tại các trường học; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND phường báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

Nhận được Công văn này, đề nghị các cơ quan, đơn vị trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND phường;
- Công an phường;
- Phòng VH-XH phường;
- VP HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

Mau

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Cường

