SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

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

Số: 251/HD-CLQĐ

Quy Nhơn, ngày 19 tháng 11 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Triển khai thực hiện Quyết định số 3160/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thủ tục hành chính tại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

Thực hiện Công văn số 8228/SGDĐT-VP ngày 12/11/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về triển khai thực hiện Quyết định số 3160/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường và nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Nhằm triển khai việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, tăng cường khai thác, sử dụng dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ và tạo thuận lợi cho học sinh, cha mẹ học sinh khi thực hiện thủ tục hành chính, Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn hướng dẫn thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thực hiện thống nhất các nội dung về khai thác, sử dụng dữ liệu thay thế giấy tờ trong thành phần hồ sơ thủ tục hành chính theo Quyết định số 3160/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giảm việc yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh và cá nhân có liên quan cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ và có thể khai thác theo quy định.

3. Bảo đảm việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định, công khai, minh bạch, thuận tiện; không tự ý phát sinh thêm thành phần hồ sơ hoặc yêu cầu giấy tờ ngoài quy định.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG TẠI NHÀ TRƯỜNG

1. Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

- Mã số thủ tục hành chính: 2.002855.

- Tên thủ tục: Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước.

- Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Cơ quan thực hiện theo Phụ lục I: Cơ sở giáo dục.

- Quyết định công bố thủ tục hành chính: Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thành phần hồ sơ có thông tin được khai thác từ cơ sở dữ liệu

STT	Giấy tờ có thông tin trong thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu khai thác, thay thế
1	Bản sao giấy khai sinh	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
2	Căn cước công dân	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

Lưu ý: *Đối với các giấy tờ nêu trên, nhà trường không yêu cầu người thực hiện thủ tục nộp lại nếu thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu và có thể khai thác, sử dụng theo quy định.*

3. Trình tự thực hiện

3.1. Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu

Học sinh hoặc cha mẹ học sinh có nhu cầu thực hiện thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước liên hệ Tổ Văn phòng Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn để được hướng dẫn.

3.2. Bước 2. Kiểm tra hồ sơ và thông tin

Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các thông tin cần thiết; thực hiện khai thác dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo điều kiện kết nối, chia sẻ và quy định hiện hành.

3.3. Bước 3. Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

- Không yêu cầu nộp lại bản sao giấy khai sinh và căn cước công dân nếu thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu và được khai thác hợp lệ.

- Trường hợp thông tin chưa có, chưa đầy đủ hoặc không thể khai thác, viên chức tiếp nhận hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện theo thành phần hồ sơ và quy trình thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền công bố.

- Không tự ý yêu cầu bổ sung giấy tờ ngoài quy định.

3.4. Bước 4. Tiếp nhận, xem xét và giải quyết

Nhà trường thực hiện việc tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục theo đúng trình tự, thẩm quyền và quy định hiện hành về tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước.

4. Các nội dung cụ thể của thủ tục hành chính

4.1. Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện theo quy định của thủ tục hành chính.

4.2. Thành phần hồ sơ

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

b) Hồ sơ học tập gồm:

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

- Bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước công dân, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài; trường hợp thông tin được khai thác từ cơ sở dữ liệu theo quy định thì không yêu cầu nộp lại giấy tờ tương ứng;

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

4.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện: Học sinh trong độ tuổi theo quy định đối với từng cấp học giáo dục phổ thông.

4.6. Cơ quan thực hiện

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp xã; các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

4.7. Kết quả thực hiện: Phê duyệt của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận học sinh theo quy định.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện

- 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;

- 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;

- Học sinh theo cha, mẹ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.

4.11. Căn cứ pháp lý

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.

III. NGUYÊN TẮC KHAI THÁC, SỬ DỤNG DỮ LIỆU THAY THẾ GIẤY TỜ

1. Đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thực hiện của nhà trường, viên chức được phân công có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ theo quy định.

2. Không yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh, người học cung cấp lại các giấy tờ đã có thông tin trong cơ sở dữ liệu và có thể khai thác, sử dụng hợp lệ, bao gồm các loại giấy tờ như: giấy khai sinh; giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; giấy xác nhận khuyết tật; bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; căn cước công dân và các giấy tờ khác thuộc danh mục được công bố.

3. Trường hợp dữ liệu chưa có, chưa đầy đủ, chưa được cập nhật hoặc không thể khai thác thì hướng dẫn cá nhân thực hiện theo quy định hiện hành; không tự ý từ chối tiếp nhận hồ sơ hoặc yêu cầu giấy tờ không có căn cứ.

4. Việc khai thác, sử dụng, quản lý và lưu trữ thông tin phải bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Chỉ đạo, quán triệt nội dung hướng dẫn đến các tổ chuyên môn và viên chức, người lao động có liên quan; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và phối hợp xử lý những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ Văn phòng

- Tiếp nhận, hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh và cá nhân có liên quan thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi nhà trường.

- Thực hiện rà soát, cập nhật và niêm yết công khai nội dung hướng dẫn thủ tục hành chính.

- Chủ động khai thác thông tin từ các cơ sở dữ liệu theo quy định; không yêu cầu cung cấp lại giấy tờ đã có thông tin và có thể khai thác hợp lệ.

- Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến nội dung hướng dẫn đến học sinh và cha mẹ học sinh; thực hiện đúng quy định, không tự ý yêu cầu cung cấp lại giấy tờ đã có thông tin trong cơ sở dữ liệu.

V. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI ĐÁP VƯỚNG MẮC

Học sinh, cha mẹ học sinh và cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính liên hệ:

- Bộ phận tiếp nhận, hướng dẫn: Văn phòng - Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.

- Đối với những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền giải quyết của nhà trường, Tổ Văn phòng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để phản ánh đến Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai theo hướng dẫn.

Trên đây là Hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 3160/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thủ tục hành chính tại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn. Nhà trường thông báo để học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo trường;
- Các tổ chuyên môn, Văn phòng;
- ĐTN, GVCN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH GIA LAI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Huỳnh Lê Minh