BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số3440 /QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính Chuyển trường và tiếp nhận học sinh được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW ngày 11 tháng 7 năm 2026 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số trong hệ thống chính trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Giáo dục Phổ thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính "Chuyển trường và tiếp nhận học sinh" được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Vụ Giáo dục Phổ thông:

- Chủ trì phối hợp với Đơn vị Doanh nghiệp đồng hành hoàn thiện mẫu đơn/tờ khai điện tử phục vụ giải quyết thủ tục hành chính;

- Chủ trì phối hợp với Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin hướng dẫn cơ sở giáo dục cung cấp, khai thác các thông tin về "Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh" và "Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật" trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đào tạo và quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin:

- Thẩm định quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định pháp luật và khung kiến trúc số của Bộ;

- Bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình kết nối chia sẻ giữa các hệ thống phần mềm thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Phổ thông, Cục trưởng Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo các tỉnh, thành phố và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Công an (Trung tâm Dữ liệu quốc gia);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- UBND tỉnh/thành phố;
- Các Sở giáo dục và đào tạo;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, GDPT, VP (KSTTHC).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phạm Quang Hưng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC DỰA TRÊN DỮ LIỆU THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Thành phần hồ sơ có thông tin được khai thác từ cơ sở dữ liệu	Cơ sở dữ liệu khai thác, thay thế việc yêu cầu cung cấp lại giấy tờ	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố TTHC
1	2.002854	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định	CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo	Cơ sở giáo dục	1130/QĐ-BGDĐT
				Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo	Cơ sở giáo dục	1130/QĐ-BGDĐT

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh

2. Mã thủ tục: 2.002854

3. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục và đào tạo

4. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, người nước ngoài

5. Phí/Lệ phí: Không có

6. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định;

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

Công dân không phải nộp 02 thành phần hồ sơ nêu trên mà khai thác trên CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo hoặc đăng tải bản điện tử theo quy định.

7. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo

8. Quy trình thực hiện

Bước 1. Đăng nhập, kê khai và nộp hồ sơ:

Người nộp truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID định danh và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống hỗ trợ khai thác dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu dùng chung như kho dữ liệu của cá nhân, dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo để hỗ trợ kê khai thông tin, hạn chế việc nhập lại các thông tin đã có. Sau khi điền các thông tin trên Biểu mẫu điện tử (eform), và cung cấp các thông tin cần thiết, người nộp gửi hồ sơ lên Hệ thống. Hồ sơ được chuyển đến Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Giáo dục và Đào tạo để Cơ sở giáo dục tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

Trường chuyển đến đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ GDĐT để kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin đã kê khai và điều kiện tiếp nhận. Đối với các thành phần hồ sơ đã được thay thế bằng dữ liệu, cán bộ xử lý hồ sơ kiểm tra trực tiếp thông tin khai thác được từ hệ thống chuyên ngành, hoặc các thông tin hiển thị từ các CSDL đã được kết nối; trường hợp thông tin dữ liệu để khai thác, cán bộ nhà trường cập nhật bản điện tử theo quy định pháp luật. Căn cứ kết quả kiểm tra, hồ sơ được phân thành 03 trường hợp:

- Yêu cầu bổ sung: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ về thành phần hoặc thông tin, Trường chuyển đến gửi yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện. Hệ thống gửi thông báo cho người nộp để thực hiện bổ sung hồ sơ.

- Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Trường chuyển đến thực hiện tiếp nhận hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động chuyển hồ sơ về phần mềm chuyên ngành Học bạ số.

- Từ chối tiếp nhận: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện tiếp nhận, Trường chuyển đến thực hiện từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do. Thông tin từ chối được cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để thực hiện trả kết quả cho người nộp.

Bước 3. Bổ sung hồ sơ và nộp lại:

Đối với hồ sơ có yêu cầu bổ sung, người nộp truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia, xem nội dung yêu cầu và hoàn thiện các thông tin, giấy tờ còn thiếu. Sau khi bổ sung, người nộp gửi lại hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Hồ sơ bổ sung được chuyển qua hệ thống điều phối dữ liệu đến Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để Trường chuyển đến tiếp tục kiểm tra, tiếp nhận theo quy trình.

Bước 4. Xử lý tại trường chuyển đến:

Trường chuyển đến kiểm tra, đối chiếu thông tin học sinh và các nội dung liên quan đến việc đề nghị chuyển trường trên phần mềm chuyên ngành Học bạ số.

Sau khi kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện, Trường chuyển đến chuyển hồ sơ chuyển trường của học sinh đến trường chuyển đi thông qua phần mềm chuyên ngành Học bạ số để phối hợp xử lý.

Bước 5. Xử lý tại trường chuyển đi:

Trường chuyển đi tiếp nhận hồ sơ chuyển trường của học sinh, kiểm tra thông tin học sinh và nội dung đề nghị chuyển trường. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Trường chuyển đi thực hiện xác nhận đồng ý cho học sinh chuyển trường hoặc xử lý khác theo quy định.

Sau khi xác nhận đồng ý, hồ sơ được chuyển lại Trường chuyển đến để tiếp tục xử lý. Đồng thời, thông tin liên quan được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo.

Bước 6. Trả kết quả:

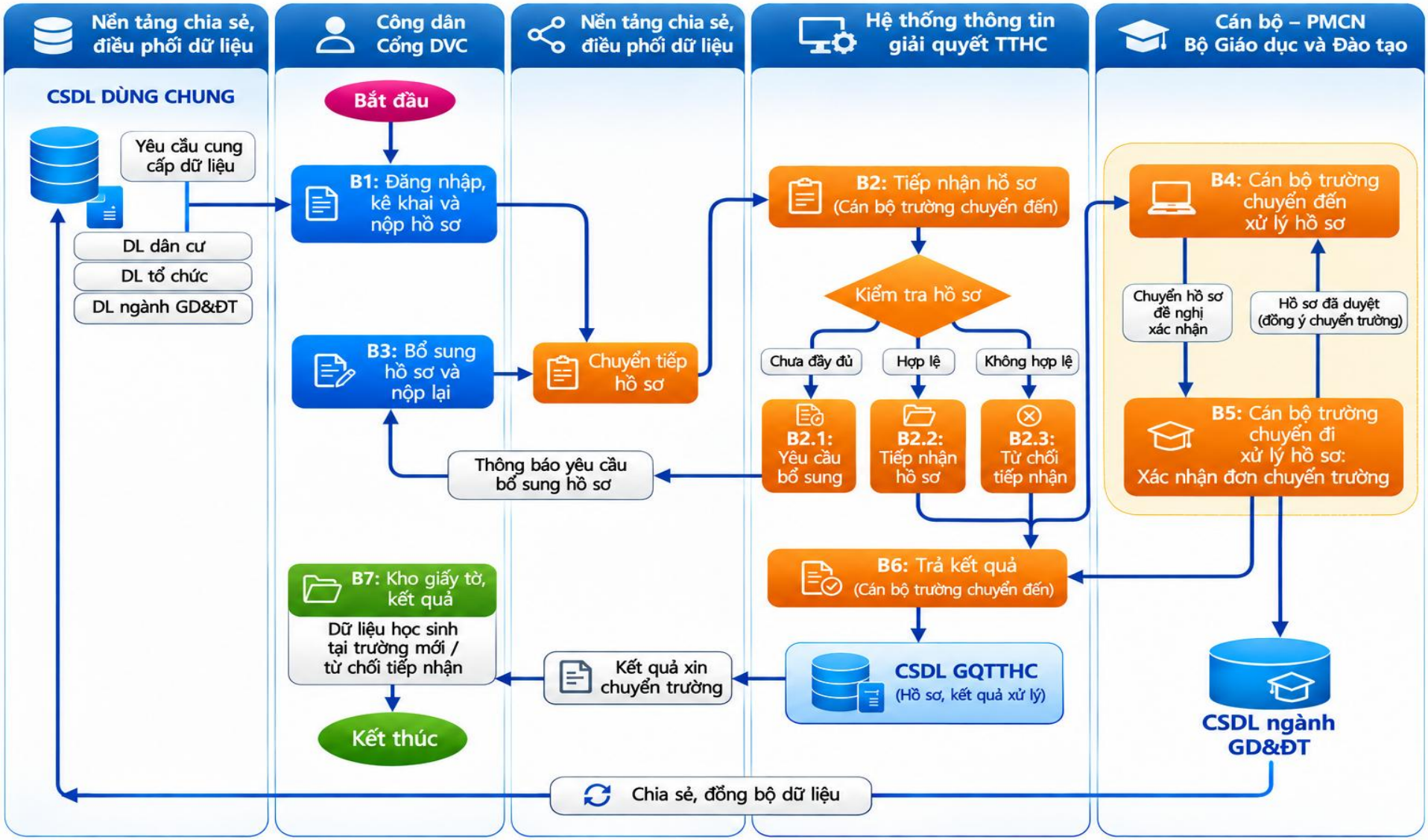
Sau khi hoàn tất việc xử lý tại trường chuyển đến và nhận được kết quả xác nhận từ Trường chuyển đi, Trường chuyển đến thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trạng thái "Đã trả kết quả").

Đối với hồ sơ bị từ chối tiếp nhận tại Bước 2, hệ thống cũng chuyển thông tin từ chối sang bước trả kết quả để thông báo cho người nộp, trong đó thể hiện rõ lý do từ chối.

Bước 7. Lưu trữ kết quả và đồng bộ dữ liệu:

Phần mềm chuyên ngành Học bạ số đồng bộ kết quả, trạng thái về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung và Cổng Dịch vụ công quốc gia. Công dân nhận kết quả điện tử hoặc thông báo không chấp nhận có nêu rõ lý do. Kết quả được lưu vào Kho dữ liệu điện tử của người nộp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Cổng Dịch vụ công quốc gia để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

III. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN SAU KHI TÁI CẤU TRÚC


Nền tảng chia sẻ, điều phối dữ liệu
Công dân Cổng DVC
Nền tảng chia sẻ, điều phối dữ liệu
Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Cán bộ – PMCN Bộ Giáo dục và Đào tạo
CSDL DÙNG CHUNG
Yêu cầu cung cấp dữ liệu
DL dân cư
DL tổ chức
DL ngành GD&ĐT
Bắt đầu
B1: Đăng nhập, kê khai và nộp hồ sơ
B3: Bổ sung hồ sơ và nộp lại
Chuyển tiếp hồ sơ
Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Cán bộ trường chuyển đến)
Kiểm tra hồ sơ
Chưa đầy đủ
Hợp lệ
Không hợp lệ
B2.1: Yêu cầu bổ sung
B2.2: Tiếp nhận hồ sơ
B2.3: Từ chối tiếp nhận
B6: Trả kết quả (Cán bộ trường chuyển đến)
CSDL GQTTHC (Hồ sơ, kết quả xử lý)
Kết quả xin chuyển trường
B7: Kho giấy tờ, kết quả
Dữ liệu học sinh tại trường mới / từ chối tiếp nhận
Kết thúc
B4: Cán bộ trường chuyển đến xử lý hồ sơ
Chuyển hồ sơ đề nghị xác nhận
Hồ sơ đã duyệt (đồng ý chuyển trường)
B5: Cán bộ trường chuyển đi xử lý hồ sơ: Xác nhận đơn chuyển trường
CSDL ngành GD&ĐT
Chia sẻ, đồng bộ dữ liệu

IV. SO SÁNH THÀNH PHẦN HỒ SƠ TRƯỚC VÀ SAU KHI TÁI CẤU TRÚC

TT	Thành phần trước tái cấu trúc	Kết quả	Dữ liệu thay thế và cơ quan chủ quản	Cách thực hiện sau tái cấu trúc
1	Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha, mẹ học sinh.	Điện tử hóa; thay thế phần thông tin kê khai.	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về GDĐT (Bộ GDĐT); dữ liệu Học bạ số/hồ sơ học tập suốt đời.	eForm tự điền thông tin người nộp, học sinh và trường đang học; người nộp chỉ chọn trường đến, lớp/năm học, khai lý do và xác nhận. Không yêu cầu tải đơn giấy.
2	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh.	Thay thế bằng dữ liệu điện tử khi khai thác được.	CSDL quốc gia về GDĐT, Hệ thống Học bạ số; cơ sở giáo dục nơi chuyển đi chịu trách nhiệm cập nhật, cung cấp ký số.	Trường chuyển đến tra cứu, đối chiếu trực tiếp hoặc được Trường chuyển đi cung cấp; chỉ yêu cầu bổ sung khi dữ liệu thiếu hoặc chưa đồng bộ
3	Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật, nếu có.	Tái sử dụng dữ liệu/tài liệu điện tử.	CSDL quốc gia về GDĐT/Hệ thống Học bạ số; hồ sơ học sinh điện tử của cơ sở giáo dục; Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.	Hệ thống tự hiển thị nếu đã có; người nộp hoặc cơ sở giáo dục bổ sung bản điện tử khi chưa có dữ liệu.
4	Thông tin trường đang học, lớp, năm học; thông tin trường đề nghị chuyển đến.	Tự động điền/chọn từ danh mục dùng chung.	CSDL quốc gia về GDĐT và danh mục dùng chung về cơ sở giáo dục, địa giới hành chính, cấp học, lớp học, năm học, mã định danh điện tử cơ quan/tổ chức.	Chọn từ danh mục chuẩn; không nhập tự do; dùng để tự động phân luồng hồ sơ.