

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

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

Số: 272 /KH-THPT LC

Đông Triều, ngày 06 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGD&ĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-SGD&ĐT ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-SGD&ĐT ngày 04/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-THPTLC ngày 01/8/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Chân ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Lê Chân;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-THPTLC ngày 06/8/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Chân về việc thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Trường THPT Lê Chân ban hành Kế hoạch triển khai công tác quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh, Quy chế của nhà trường về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Bảo đảm việc quản lý, in, ký, đóng dấu, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT đúng quy định; chính xác, công khai, minh bạch, an toàn và đúng tiến độ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ kết quả, tăng cường kiểm soát nội bộ và phòng ngừa rủi ro.

- Nâng cao trách nhiệm của các thành viên trong Tổ quản lý; bảo đảm mọi công đoạn đều được kiểm tra, giám sát và có hồ sơ minh chứng.

II. YÊU CẦU

- Thực hiện đúng quy trình, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.
- Không để xảy ra sai sót về thông tin người học, số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc, chữ ký, con dấu và hồ sơ lưu trữ.
- Bảo đảm tuyệt đối an toàn đối với phôi bằng, dữ liệu điện tử, sổ gốc và hồ sơ.
- Mọi khâu công việc đều phải có người thực hiện, người kiểm tra và người chịu trách nhiệm.
- Hồ sơ được lập đầy đủ, lưu trữ khoa học, thuận tiện cho tra cứu, xác minh và thanh tra, kiểm tra.

III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

- Tuân thủ nguyên tắc phân tách nhiệm vụ giữa các khâu tiếp nhận dữ liệu, quản lý phôi, in bằng, kiểm tra, trình ký, đóng dấu, ghi sổ gốc, cấp phát và lưu trữ.
- Thực hiện kiểm tra tối thiểu hai vòng trước khi trình Hiệu trưởng ký.
- Mọi giao nhận phôi bằng, bằng tốt nghiệp và hồ sơ đều phải lập biên bản.
- Dữ liệu điện tử phải được sao lưu định kỳ, bảo đảm an toàn thông tin.
- Bằng in hỏng, phôi hỏng hoặc bằng thu hồi phải được quản lý, lập biên bản và xử lý theo quy định.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tiếp nhận dữ liệu tốt nghiệp

- Tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp và dữ liệu do Sở GDĐT cung cấp.
- Đối chiếu thông tin học sinh với hồ sơ lưu tại trường.
- Rà soát, chuẩn hóa dữ liệu trước khi lập tệp in bằng.

Sản phẩm: Danh sách dữ liệu đã được kiểm tra và xác nhận.

Thời gian thực hiện: trước 08/8/2026.

2. Tiếp nhận và quản lý phôi bằng

- Tiếp nhận phôi bằng theo đúng quy định.
- Kiểm đếm, lập biên bản giao nhận.
- Quản lý phôi trong tủ bảo mật; theo dõi nhập, xuất, tồn.

Sản phẩm: Sổ theo dõi phôi; biên bản giao nhận.

Thời gian thực hiện: trước 08/8/2026.

3. Lập số hiệu và số vào sổ gốc

- Lập số hiệu bằng và số vào sổ gốc theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
- Kiểm tra tính liên tục và chính xác của số hiệu.

Sản phẩm: Danh mục số hiệu và số vào sổ gốc.

Thời gian thực hiện: trước 11/8/2026.

4. In bằng tốt nghiệp

- Thiết lập tệp in.
- In thử, kiểm tra mẫu.
- In chính thức.
- Đối chiếu thông tin sau in.

Sản phẩm: Bằng tốt nghiệp đã in đúng quy định.

Thời gian thực hiện: trước 12/8/2026.

5. Kiểm tra sau in

- Kiểm tra hình thức, nội dung và số lượng.
- Đối chiếu với danh sách công nhận tốt nghiệp.
- Xử lý ngay các trường hợp sai sót.

Sản phẩm: Biên bản kiểm tra sau in.

Thời gian thực hiện: trước 13/8/2026.

6. Trình ký và đóng dấu

- Trình Hiệu trưởng ký bằng.
- Đóng dấu theo quy định.
- Kiểm tra lần cuối trước khi cấp phát.

Thời gian thực hiện: trước 14/8/2026.

7. Ghi sổ gốc và cập nhật cơ sở dữ liệu

- Ghi đầy đủ thông tin vào sổ gốc.
- Cập nhật dữ liệu trên hệ thống quản lý văn bằng.

Thời gian thực hiện: trước 14/8/2026.

8. Cấp phát bằng tốt nghiệp

- Công khai lịch cấp phát.
- Kiểm tra giấy tờ của người nhận.
- Lưu chữ ký nhận bằng.

Thời gian thực hiện: từ 15/8/2026.

9. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu sổ gốc.
- Lưu biên bản giao nhận.
- Lưu hồ sơ cấp phát.
- Lưu dữ liệu điện tử.
- Hoàn thiện hồ sơ kết thúc đợt cấp bằng.

V. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng – Tổ trưởng

- Chỉ đạo chung, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện.
- Phê duyệt kế hoạch.
- Kiểm soát cuối cùng.
- Ký bằng tốt nghiệp.
- Chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT về toàn bộ hoạt động.

2. Các thành viên Tổ quản lý: căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động xây dựng kế hoạch cá nhân, phối hợp chặt chẽ trong từng công đoạn và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

2.1. Phó Hiệu trưởng – Tổ phó thường trực

- Điều hành trực tiếp.
- Quản lý tiến độ.
- Quản lý phối bằng.
- Kiểm tra dữ liệu.
- Nghiệm thu từng công đoạn.

2.2. Thư ký Tổ

- Quản lý hồ sơ.
- Ghi sổ gốc.
- Cấp phát.
- Lưu trữ.
- Cập nhật dữ liệu.

2.3. Thành viên phụ trách dữ liệu

- Chuẩn hóa dữ liệu.
- Lập số hiệu.
- In bằng.
- Sao lưu dữ liệu.

2.4. Thành viên kiểm tra, giám sát

- Tổ trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất trong toàn bộ quá trình thực hiện (kiểm tra chất lượng bản in, đối chiếu dữ liệu, kiểm kê phôi, kiểm soát số lượng bằng).

- Mỗi công đoạn chỉ được chuyển sang bước tiếp theo khi đã được nghiệm thu.

- Trường hợp phát hiện sai sót phải dừng ngay quy trình để xử lý theo quy định; đồng thời lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng.

- Kết thúc đợt cấp phát, Tổ quản lý tổ chức kiểm kê phôi, đối chiếu số lượng bằng đã in, đã cấp phát, bằng hồng, bằng thu hồi và lập báo cáo tổng kết.

3. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Tổ quản lý tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm; lập báo cáo tổng kết, lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng công tác quản lý văn bằng trong các năm tiếp theo.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- CB, GV, NV (để t/b)
- Tổ QL, in, cấp phát bằng (để t/h);
- Website nhà trường (để t/b);
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Liêm

PHỤ LỤC I
TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI CÔNG TÁC QUẢN LÝ, IN, CẤP PHÁT VÀ LƯU
TRỮ BẰNG TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 273 /KH-THPTLC ngày 07/8/2026 của Trường THPT Lê Chân)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
1	Tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp và dữ liệu tốt nghiệp	Tổ phó thường trực	Thành viên phụ trách dữ liệu	Ngay sau khi nhận dữ liệu	Danh sách dữ liệu gốc
2	Tiếp nhận, kiểm đếm, lập biên bản giao nhận phôi bằng	Thư ký Tổ	Tổ phó thường trực	Trong ngày nhận phôi	Biên bản giao nhận, sổ theo dõi phôi
3	Đối chiếu dữ liệu với hồ sơ học sinh	Tổ phó thường trực	Thành viên dữ liệu, giáo vụ	01 ngày	Danh sách đã chuẩn hóa
4	Lập số hiệu bằng và số vào sổ gốc	Thành viên phụ trách dữ liệu	Thư ký	01 ngày	Danh mục số hiệu
5	In thử và kiểm tra mẫu	Thành viên phụ trách dữ liệu	Thành viên kiểm tra	Trong ngày	Biên bản kiểm tra
6	In chính thức	Thành viên phụ trách dữ liệu	Tổ phó thường trực	Theo kế hoạch	100% bằng được in
7	Kiểm tra vòng 1	Thành viên kiểm tra	Thư ký	Ngay sau khi in	Phiếu kiểm tra
8	Kiểm tra vòng 2	Tổ phó thường trực	Thành viên kiểm tra	Trước trình ký	Biên bản nghiệm thu
9	Trình Hiệu trưởng ký	Tổ phó thường trực	Thư ký	Theo lịch	Bằng đã ký
10	Đóng dấu	Thư ký	Tổ trưởng	Trong ngày	Bằng hợp lệ
11	Ghi sổ gốc	Thư ký	Thành viên dữ liệu	Trong ngày	Sổ gốc hoàn chỉnh
12	Cập nhật cơ sở dữ liệu	Thành viên dữ liệu	Thư ký	Trong ngày	Dữ liệu điện tử
13	Công khai lịch cấp phát	Thư ký	Văn phòng	Trước ngày cấp phát	Thông báo
14	Cấp phát bằng	Thư ký	Các thành viên Tổ	Theo lịch	Danh sách ký nhận
15	Kiểm kê, lưu trữ hồ sơ, báo cáo tổng kết	Tổ trưởng	Toàn Tổ	Sau khi hoàn thành	Báo cáo tổng kết và hồ sơ lưu

PHỤ LỤC II

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHẢI LẬP

1. Kế hoạch triển khai.
2. Quyết định thành lập Tổ.
3. Danh sách phân công nhiệm vụ.
4. Quyết định công nhận tốt nghiệp.
5. Danh sách dữ liệu tốt nghiệp.
6. Biên bản giao nhận phôi bằng.
7. Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn phôi.
8. Phiếu đối chiếu dữ liệu.
9. Phiếu kiểm tra trước khi in.
10. Biên bản kiểm tra sau in.
11. Danh mục số hiệu bằng.
12. Sổ gốc cấp bằng.
13. Danh sách trình ký.
14. Danh sách đóng dấu.
15. Danh sách cấp phát.
16. Giấy ủy quyền nhận bằng (nếu có).
17. Biên bản thu hồi hoặc hủy bằng (nếu có).
18. Biên bản kiểm kê cuối đợt.
19. Báo cáo tổng kết.
20. Hồ sơ lưu trữ điện tử và hồ sơ giấy.

