

Số: 80 /QĐ-THPT LC

Đông Triều, ngày 06 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

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 v/v 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học quy định tại Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGD&ĐT ngày 24/3/2026 của 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;

Xét yêu cầu tổ chức quản lý, in, cấp phát, bảo quản và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 của Trường THPT Lê Chân gồm các ông (bà) có tên sau:

- Bà Ngô Thị Liêm: Hiệu trưởng - Tổ trưởng;
- Ông Nguyễn Mạnh Thắng: Phó Hiệu trưởng - Tổ phó thường trực;
- Bà Nguyễn Thị Hồng Diệp: Tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên Văn thư - Thư ký;

4. Ông Vũ Duy Huân: Phụ trách phần mềm thi tốt nghiệp - Thành viên;
5. Bà Nguyễn Thu Thủy: Giáo viên Toán, giáo vụ - Thành viên;

Điều 2. Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT năm 2026; tiếp nhận, bảo quản phôi bằng; lập và kiểm tra dữ liệu; lập số hiệu và số vào sổ gốc; in bằng; trình ký, đóng dấu; ghi sổ gốc; cấp phát bằng; cập nhật cơ sở dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ; lập biên bản, báo cáo; kiểm tra, rà soát và xử lý sai sót theo quy định của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, Quyết định số 612/QĐ-SGDĐT và các quy định có liên quan.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên theo phụ lục đính kèm.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Liêm



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp năm 2026

(Kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT LC ngày 06/8/2026)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Ngô Thị Liêm	Hiệu trưởng - Tổ trưởng	- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GDĐT về công tác quản lý bằng tốt nghiệp THPT. - Chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của Tổ. - Phê duyệt kế hoạch, quy trình, phân công nhiệm vụ. - Kiểm soát cuối cùng trước khi ký cấp bằng. - Ký bằng tốt nghiệp, sổ gốc, biên bản bàn giao và các hồ sơ liên quan. - Quyết định xử lý các trường hợp sai sót, in hỏng, thu hồi, cấp lại, chỉnh sửa. - Tổ chức kiểm tra nội bộ, bảo đảm nguyên tắc phân tách nhiệm vụ và kiểm soát rủi ro. - Báo cáo Sở GDĐT theo quy định.
2	Ông Nguyễn Mạnh Thắng	Phó Hiệu trưởng - Tổ phó thường trực	- Đầu mối quản lý phôi bằng. - Điều hành trực tiếp quy trình nghiệp vụ. - Xây dựng kế hoạch triển khai và đảm bảo tiến độ thực hiện. - Tổ chức đối chiếu danh sách tốt nghiệp với quyết định công nhận tốt nghiệp. - Kiểm tra tính chính xác của dữ liệu trước khi in bằng tốt nghiệp. - Giám sát quá trình in, kiểm tra, ghi sổ gốc, cấp phát. - Chủ trì xử lý sai sót dữ liệu, phối hợp với Sở khi cần xác minh. - Nghiệm thu từng công đoạn trước khi chuyển bước tiếp theo. - Phụ trách tài chính, tài sản, kiểm soát vật tư.



Bà Nguyễn Thị Hồng Điện:	Tổ trưởng tổ Văn phòng, nhân viên Văn thư - Thư ký	- Tiếp nhận phôi bằng; kiểm đếm, lập biên bản bàn giao cho Đ/c Phó Hiệu trưởng. - Quản lý, bảo quản bằng, sổ gốc và hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp. - Tổ chức ghi sổ gốc; đánh số trang, quản lý sổ và hồ sơ liên quan. - Tổ chức cấp phát bằng; lập danh sách nhận bằng; lưu chữ ký người nhận. - Lập các biên bản: bàn giao, thu hồi, hủy bỏ, kiểm kê. - Lưu trữ hồ sơ gốc, sổ gốc, biên bản và tài liệu liên quan. - Cập nhật dữ liệu văn bằng lên hệ thống quản lý. - Phối hợp kiểm tra, giám sát các bước thực hiện từng khâu theo Quy chế đã xây dựng - Tham gia kiểm tra chất lượng bằng in, số lượng bằng in, đề xuất sửa chữa (nếu có). - Hỗ trợ tra cứu, xác minh thông tin văn bằng - Lập hồ sơ thanh quyết toán.
Ông Vũ Duy Huân:	Phụ trách phần mềm thi tốt nghiệp	- Quản lý máy tính, máy in bằng. - Lập số hiệu bằng và số vào sổ gốc theo quy định của Sở GDĐT. - Phụ trách dữ liệu, in bằng và cơ sở dữ liệu điện tử, trình ký, đóng dấu. - Chuẩn hóa dữ liệu người học theo quyết định công nhận tốt nghiệp. - Thiết lập và kiểm tra tệp dữ liệu in bằng. - Thực hiện in bằng; kiểm tra kỹ thuật bản in. - Đối chiếu dữ liệu giữa phần mềm, bản in và sổ gốc đảm bảo chính xác dữ liệu. - Sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin. - Hỗ trợ tra cứu, xác minh thông tin văn bằng



	Bà Nguyễn Thu Thủy	Giáo viên Toán, giáo vụ	- Lập các biên bản theo quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. - Kiểm tra hình thức và nội dung bảng sau in. - Đối chiếu thông tin bảng với danh sách tốt nghiệp THPT năm 2026. - Hỗ trợ sắp xếp, phân loại bảng theo lớp. - Sắp xếp hồ sơ lưu trữ khoa học, dễ tra cứu. - Hỗ trợ công tác tra cứu, cấp bản sao từ sổ gốc. - Theo dõi nhập, xuất, tồn phôi bảng. - Kiểm kê phôi, bảng in hỏng, bảng thu hồi. - Tham gia kiểm tra chất lượng bảng in, số lượng bảng in, đề xuất sửa chữa (nếu có). - Phối hợp kiểm soát chênh lệch giữa số phôi, số bảng in và số bảng phát.
--	--------------------	-------------------------	---