

Số: 98/QĐ-THPTHG

Hạ Long, ngày 04 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 học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÒN GAI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT 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-SGDĐT 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-SGDĐT 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 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-BGDĐT 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 học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp trung học phổ thông năm học 2025-2026 của Trường THPT Hòn Gai gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Vũ Thị Phụng: Hiệu trưởng - Tổ trưởng;
2. Ông Bùi Thanh Đoàn: Phó Hiệu trưởng - Tổ phó thường trực;
3. Ông Bùi Văn Giang: Phó Hiệu trưởng – Tổ phó;
4. Bà Vũ Thị Dung: Tổ trưởng Văn phòng, Văn thư - Thư ký;
5. Bà Vũ Thị Hiền: Giáo viên Tin học - Thành viên;
6. Bà Nhâm Thị Như Quỳnh: Kế toán - Thành viên;

7. Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc: Nhân viên Giáo vụ - Thành viên.

Điều 2. Tổ có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT năm học 2025-2026; 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 1 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;
- Sở GDĐT (b/c);
- Lưu: VT, hồ sơ VBCC.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Phụng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Tổ quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp năm học 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 91./QĐ-THPTHG ngày 04/8/2026)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Vũ Thị Phượng	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 Bùi Thanh Đoàn	Phó hiệu trưởng Tổ phó thường trực	- Giúp Tổ trưởng điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ; trực tiếp chỉ đạo, điều phối việc triển khai kế hoạch quản lý, in, cấp phát và lưu trữ bằng tốt nghiệp THPT. - Chỉ đạo công tác rà soát, đối chiếu, xác nhận dữ liệu người học; kiểm tra danh sách người được công nhận tốt nghiệp trước khi lập dữ liệu cấp văn bằng. - Chỉ đạo, kiểm soát việc thực hiện quy trình quản lý văn bằng từ chuẩn bị dữ liệu, lập số hiệu, in văn bằng, ghi sổ gốc, cấp phát, cập nhật cơ sở dữ liệu đến lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chủ trì kiểm tra, nghiệm thu kết quả thực hiện từng công đoạn; báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng xử lý các trường hợp sai sót, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. - Chủ trì công tác tự kiểm tra việc thực hiện Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý và phòng ngừa sai sót. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.



STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
3	Ông Bùi Văn Giang	Phó Hiệu trưởng Tổ phó	- Phối hợp với Tổ phó thường trực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ theo phân công của Tổ trưởng. - Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác xây dựng dữ liệu in bằng; kiểm tra việc quản lý, bảo quản và sử dụng phôi văn bằng; kiểm tra việc nhập, xuất, tồn phôi theo quy định. - Giám sát việc thực hiện các công đoạn in văn bằng, ghi sổ gốc, cấp phát và lưu trữ hồ sơ; tham gia nghiệm thu trước khi trình Hiệu trưởng ký. - Phối hợp xử lý các trường hợp sai sót về phôi, văn bằng và hồ sơ; tham gia xác minh thông tin văn bằng theo phân công của Tổ trưởng. - Thay mặt Tổ phó thường trực điều hành hoạt động của Tổ khi được Tổ trưởng phân công hoặc khi Tổ phó thường trực vắng mặt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.
4	Bà Vũ Thị Dung	Tổ trưởng Văn phòng Thư ký Tổ	- Tham mưu Tổ trưởng và Tổ phó thường trực trong việc tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ; thực hiện nhiệm vụ Thư ký của Tổ. - 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; phối hợp quản lý văn bằng chưa cấp phát theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ gốc, sổ gốc, biên bản và tài liệu liên quan. - Phối hợp với giáo viên Tin học trong việc đối chiếu, cập nhật và kiểm tra tính thống nhất giữa hồ sơ giấy, sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng. - Cập nhật dữ liệu văn bằng lên hệ thống quản lý. - Chuẩn bị các cuộc họp của Tổ; tổng hợp ý

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			kiến, lập biên bản hợp và theo dõi việc thực hiện các kết luận của Tổ trưởng.
5	Bà Vũ Thị Hiền	Giáo viên Tin học Thành viên	- Chuẩn hóa dữ liệu người học theo Quyết định công nhận tốt nghiệp và hồ sơ quản lý. - Lập số hiệu văn bằng và số vào sổ gốc cấp văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh và Quy chế của nhà trường. - 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; và phối hợp xử lý các trường hợp in sai, in hỏng theo quy định. - 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 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.
6	Bà Nhâm Thị Như Quỳnh	Kế toán Thành viên	- Phụ trách tài chính, tài sản, kiểm soát vật tư. - Thực hiện quản lý phôi văn bằng; theo dõi việc sử dụng phôi trong quá trình in văn bằng theo quy định. - Theo dõi, đối chiếu số lượng phôi đã sử dụng, số lượng văn bằng đã in, số lượng văn bằng cấp phát và số lượng phôi hủy (nếu có); kịp thời phát hiện, báo cáo các trường hợp chênh lệch hoặc sai sót. - Phối hợp kiểm kê phôi văn bằng, văn bằng in hỏng, văn bằng thu hồi hoặc hủy; lập biên bản theo quy định. - Tham gia kiểm tra chất lượng bằng in, số lượng bằng in, đề xuất sửa chữa (nếu có). - Lập hồ sơ thanh quyết toán kinh phí liên quan đến công tác quản lý, in và cấp phát văn bằng (nếu có).



STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			- Phối hợp kiểm soát chênh lệch giữa số phôi, số bằng in và số bằng phát. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.
7	Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc	Nhân viên giáo vụ Thành viên Phụ trách hỗ trợ kiểm tra, cấp phát và lưu trữ.	- Phối hợp kiểm tra hình thức văn bằng sau khi in; đối chiếu thông tin trên văn bằng với danh sách người được công nhận tốt nghiệp trước khi cấp phát. - Đối chiếu thông tin bằng với danh sách tốt nghiệp THPT năm 2026. - Hỗ trợ sắp xếp, phân loại văn bằng theo lớp, khóa học; chuẩn bị văn bằng phục vụ công tác cấp phát. - Tham gia tổ chức cấp phát văn bằng theo kế hoạch; hướng dẫn người nhận ký nhận và tổng hợp danh sách người đã nhận, chưa nhận văn bằng. - Sắp xếp hồ sơ lưu trữ khoa học, dễ tra cứu. - Hỗ trợ công tác tra cứu, cấp bản sao từ sổ gốc. - Quản lý máy tính, máy in bằng (nếu có). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.