SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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

Số: 321 /QĐ-THPTHLI

Hoa Lộc, ngày 02 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công người phụ trách công tác quản lý văn bằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-SGDĐT ngày 13 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THPT;

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-THPTHL1 ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Hậu Lộc I về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng của trường THPT Hậu Lộc I;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Bà **Tống Thị Diện**

Chức vụ: Tổ trưởng tổ văn phòng- văn thư, thủ quỹ phụ trách công tác quản lý văn bằng của trường THPT Hậu Lộc I kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Người được phân công là đầu mối nghiệp vụ của nhà trường trong công tác quản lý văn bằng; chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng theo phân công.

Điều 2. Bà Tống Thị Diện phụ trách công tác quản lý văn bằng có nhiệm vụ:

1. Tham mưu lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, cấp, phát, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao văn bằng theo quy định.

2. Tiếp nhận, kiểm tra, cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách, dữ liệu văn bằng; thực hiện việc quản lý số hiệu, số vào sổ và các thông tin nghiệp vụ theo quy định.

3. Lập, cập nhật và quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao và hồ sơ nghiệp vụ liên quan.

4. Phối hợp rà soát, đối chiếu thông tin người học; phối hợp với các bộ phận in bằng, trình ký, đóng dấu, bảo quản, cấp và phát văn bằng theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Phối hợp thực hiện việc tiếp nhận, bàn giao, chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ và cấp bản sao văn bằng theo phân công và thẩm quyền; bảo đảm hồ sơ nghiệp vụ đầy đủ, chính xác.

6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường khi phát sinh sai sót, mất, hư hỏng, thất thoát hoặc vấn đề bất thường liên quan đến văn bằng.

7. Bảo đảm an toàn, bảo mật hồ sơ và dữ liệu văn bằng; không tự ý cung cấp, sao chép, sửa đổi hoặc chuyển giao dữ liệu cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác quản lý văn bằng theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trách nhiệm phối hợp

1. Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý văn bằng theo lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ Văn phòng, giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin, Bộ phận phụ trách Website, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm phối hợp với người phụ trách công tác quản lý văn bằng trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Việc phân công tại Quyết định này không làm thay đổi thẩm quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận được quy định tại Quy chế quản lý văn bằng của nhà trường.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người được phân công tại Điều 1, tổ Văn phòng, giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin, Bộ phận phụ trách Website, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Sở Giáo dục và Đào tạo *(để báo cáo);*
- Niêm yết, đăng website trường;
- Lưu: VT, VB.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC 1

Phạm Hùng Bích