

Số: /KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức triển khai công tác tuyển sinh đầu cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ tại các quận, huyện, thành phố Thủ Đức năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2850/QĐ-SGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2024 - 2025;

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch kiểm tra công tác thực hiện việc xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển sinh đầu cấp năm học 2024 – 2025 và quản lý văn bằng, chứng chỉ tại các quận huyện, thành phố năm học 2022 – 2023, 2023 - 2024, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Đánh giá chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh đầu cấp tại quận, huyện, thành phố Thủ Đức theo Kế hoạch tuyển sinh của Thành phố và công tác quản lý văn bằng theo Thông tư số 21/2019, từ đó chỉ ra những nội dung còn hạn chế, tồn tại, kịp thời chấn chỉnh, đề xuất giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác tuyển sinh và quản lý văn bằng trong những năm tiếp theo.

- Đánh giá kết quả thực hiện việc triển khai Đề án 06 của Chính phủ và chuyển đổi số trong công tác tuyển sinh tại các quận, huyện và thành phố Thủ Đức trong 2 năm học (2023-2024, 2024-2025).

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, thực hiện nghiêm các quy định, hướng dẫn liên

quan công tác tuyển sinh đầu cấp, quản lý văn bằng tại đơn vị; nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ quản lý, công chức, viên chức tại các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

- Kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương những đơn vị thực hiện tốt, có đổi mới trong công tác tuyển sinh đầu cấp, quản lý văn bằng, mang lại hiệu quả quản lý nhà nước; khắc phục các tồn tại, hạn chế đối với các đơn vị chưa thực hiện tốt nhiệm vụ. Tổng hợp tình hình thuận lợi, khó khăn và những vấn đề mới phát sinh trong công tác để có những biện pháp tháo gỡ, chấn chỉnh kịp thời nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

## **2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra, khảo sát đảm bảo khách quan, đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định pháp luật và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng thuộc Sở, không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị được kiểm tra.

- Các đơn vị tạo điều kiện thuận lợi để đoàn kiểm tra, khảo sát thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Kết quả kiểm tra, khảo sát được báo cáo đầy đủ, chính xác, đánh giá khách quan những mặt tích cực đã đạt được cũng như những hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và đề ra những giải pháp khắc phục để đẩy mạnh công tác tuyển sinh đầu cấp phục vụ người dân, đồng thời đảm bảo công tác lưu trữ, quản lý văn bằng tại các đơn vị được thực hiện khoa học, đầy đủ, tra cứu chính xác, đảm bảo đúng theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo của các đơn vị phải đầy đủ, chính xác, đánh giá được mặt tích cực và những hạn chế, khó khăn, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Nội dung kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp và quản lý văn bằng gồm các nội dung:

### **1. Tuyển sinh đầu cấp**

- Công tác chỉ đạo, điều hành.

- Công tác triển khai rà soát dữ liệu và thực hiện theo Kế hoạch tuyển sinh của Thành phố, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Công tác phối hợp và tham mưu với ủy ban nhân dân, công an phường, xã, quận, huyện, thành phố Thủ Đức trong việc triển khai rà soát cơ sở dữ liệu mã định danh của học sinh đang sinh sống trên địa bàn. Đặc biệt lưu ý báo cáo rõ các nội dung liên quan việc phối hợp với lực lượng Cảnh sát quản lý hành chính về

trật tự xã hội tại địa phương trong việc đối chiếu mã định danh, nơi ở hiện tại của học sinh với cơ sở dữ liệu dân cư quốc gia của Bộ Công an.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số, truyền thông trong tuyển sinh.

- Công tác tổ chức, phối hợp các đơn vị chính quyền, phân công tại đơn vị trong việc tư vấn, hỗ trợ người dân trong quá trình đăng ký tuyển sinh.

- Công tác rà soát, chuẩn bị cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, trang thiết bị phục vụ tuyển sinh theo chương trình giáo dục phổ thông 2018. Đặc biệt lưu ý báo cáo đầy đủ quy trình xây dựng, cơ sở pháp lý, các minh chứng về việc kiểm tra, ban hành quyết định giao chỉ tiêu cho các trường trên địa bàn.

- Công tác phân bổ học sinh về các đơn vị, quy trình từ lúc phê duyệt, kiểm tra hồ sơ, đến khi phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển tại các trường trên địa bàn và đặc biệt là các trường tiên tiến, hội nhập quốc tế; các lớp tăng cường tiếng Anh, cần lưu ý bổ sung các nội dung liên quan đến cách thức đăng ký trường tiên tiến hiện đại (có qua công tuyển sinh đầu cấp hay không, hay công tuyển sinh khác, hay có cách thức đăng ký khác, v...v...), tiêu chí xét tuyển và các nội dung có liên quan đến việc xác định trúng tuyển của thí sinh.

- Công tác tiếp nhận, xử lý các trường hợp thắc mắc, khiếu nại của người dân trong suốt thời gian tổ chức công tác tuyển sinh.

- Công tác hậu kiểm, rà soát dữ liệu sau tuyển sinh, cũng như phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát các trường hợp học sinh có điều chỉnh nơi ở hiện tại trong giai đoạn tuyển sinh hoặc các trường hợp thí sinh không thể xác định mã định danh cá nhân trên hệ thống cơ sở dữ liệu dân cư quốc gia, và các trường hợp có liên quan khác, v...v... .

- Một số hồ sơ công tác khác liên quan công tác tuyển sinh tại địa phương và công khai kế hoạch, phương án tuyển sinh tại phòng Giáo dục Đào tạo và các đơn vị có tổ chức tuyển sinh.

## **2. Quản lý văn bằng**

- Công tác xây dựng quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Việc quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Sở GDĐT đối với các cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ trên địa bàn.

- Công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

- Công tác lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; việc phát văn bằng, chứng chỉ

- Công tác cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
- Công tác chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ
- Quy trình, hồ sơ thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ
- Quy trình, hồ sơ xử lý các khiếu nại về văn bằng, chứng chỉ
- Công tác công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử.
- Chuẩn bị hồ sơ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra.

### **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

#### **1. Thời gian**

- Đối với các đơn vị kiểm tra trực tiếp: thời gian kiểm tra theo Quyết định số 2850/QĐ-SGDĐT; thời hạn gửi báo cáo theo đề cương đính kèm về Sở (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) trước ngày 12 tháng 10 năm 2024; nội dung báo cáo theo đề cương và bảng số liệu tuyển sinh đầu cấp của đơn vị (đính kèm).

- Đối với các đơn vị kiểm tra qua báo cáo: thời hạn gửi báo cáo về Sở GDĐT (Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) trước ngày 25 tháng 10 năm 2024, địa chỉ nộp báo cáo: <https://bit.ly/baocaotsdcqlvb2024>.

**2. Địa điểm:** việc kiểm tra được thực hiện trực tiếp tại các đơn vị và cơ sở giáo dục.

### **IV. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA TRỰC TIẾP**

#### **1. Thành phần tiếp đoàn kiểm tra**

Lãnh đạo, chuyên viên phụ trách công tác tuyển sinh và quản lý văn bằng của Phòng Giáo dục và Đào tạo; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách công tác tuyển sinh và quản lý văn bằng các trường THCS và tiểu học trên địa bàn quản lý.

#### **2. Trách nhiệm các đơn vị được kiểm tra**

- Các đơn vị thực hiện báo cáo tất cả các nội dung theo đề cương gửi đoàn kiểm tra, khảo sát và chuẩn bị các nội dung minh chứng của từng đơn vị.
- Cử thành phần tiếp đoàn kiểm tra đúng theo Kế hoạch này.
- Phối hợp, tạo điều kiện và cung cấp các hồ sơ, minh chứng có liên quan theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

## **V. ĐOÀN KIỂM TRA**

### **1. Thành phần đoàn kiểm tra**

Lãnh đạo và chuyên viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục và Thanh tra Sở.

### **2. Trách nhiệm của đoàn kiểm tra**

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra theo các nội dung được nêu trong kế hoạch này. Xây dựng đề cương, lịch kiểm tra thông báo đến các đơn vị.

- Các thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Lãnh đạo đoàn, tham dự đầy đủ các buổi làm việc tại các đơn vị được kiểm tra, kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý đối với đơn vị được kiểm tra.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục**

- Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra và xây dựng đề cương hướng dẫn các đơn vị được kiểm tra báo cáo theo quy định.

- Tham mưu Thông báo kết luận, văn bản nhắc nhở, chấn chỉnh, khắc phục sau kiểm tra và Kế hoạch phúc tra đối với một số đơn vị chưa thực hiện tốt công tác tuyển sinh đầu cấp và quản lý văn bằng (nếu có).

### **2. Thanh tra Sở**

- Phối hợp với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục xây dựng đề cương hướng dẫn các đơn vị được kiểm tra báo cáo theo quy định.

- Cử thành viên tham gia đoàn kiểm tra đúng thành phần.

### **3. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức và các quận huyện:**

- Căn cứ kế hoạch tuyển sinh đầu cấp của Thành phố và kế hoạch kiểm tra của Sở GDĐT, tăng cường rà soát, kiểm tra công tác tuyển sinh tại các đơn vị có tổ chức tuyển sinh trong năm học 2024-2025.

- Rà soát các nội dung liên quan đến nguồn kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ chuyển đổi số trong công tác tuyển sinh đầu cấp, có kiến nghị kịp thời trên tinh thần duy trì và tiếp tục phát triển các tính năng cho hệ thống tuyển sinh đầu cấp theo hình thức trực tuyến.

- Tham mưu Ủy ban thành lập các đoàn kiểm tra, có sự tham gia phối hợp với lực lượng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội tại địa phương, mục tiêu rà soát các nội dung liên quan đến công tác tuyển sinh, phổ cập, công tác

xác định mã định danh, hoặc các nội dung liên quan đến việc điều chỉnh nơi ở hiện tại trong suốt thời gian tuyển sinh tại các đơn vị có tổ chức tuyển sinh, các Ủy ban nhân dân phường, xã và một số đơn vị có liên quan. Thống kê số liệu và báo cáo kiểm tra tại địa phương (đính kèm các quyết định thành lập, các hồ sơ liên quan) bản scan gửi về cho Sở GDĐT (phòng Khảo thí và KĐCLGD) theo đường hệ thống văn bản điện tử trước ngày 25 tháng 10 năm 2024 tại địa chỉ: <https://bit.ly/baocaotsdcqlvb2024>.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc xây dựng, tổ chức triển khai công tác tuyển sinh đầu cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ tại các quận, huyện, thành phố Thủ Đức năm học 2024 - 2025. Đề nghị Lãnh đạo các phòng Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện báo cáo, nếu có thắc mắc đề nghị các đơn vị liên hệ ông Huỳnh Văn Đà, số điện thoại 0906.376.475 hoặc bà Đậu Thị Ngọc Mai, số điện thoại 0938.397.392 - Chuyên viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để được hỗ trợ./.

***Nơi nhận:***

- Các Phó Giám đốc Sở;
- Ban chỉ đạo tuyển sinh thành phố Thủ Đức;
- Ban chỉ đạo tuyển sinh các quận - huyện;
- Các Phòng GDĐT (để thực hiện);
- Thanh tra Sở (để phối hợp);
- Lưu: VT, KTKĐ (NVĐK).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Hiếu**