

## KẾ HOẠCH

### **Đôn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp;

Căn cứ Công văn số 6392/BGDĐT-QLCL ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Bộ GDĐT về việc khẩn trương số hóa, cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm 2026 lên hệ thống;

Thực hiện Thông báo số 1997/TB-BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2026 về Kết luận của Bộ trưởng Hoàng Minh Sơn tại Hội nghị trực tuyến về các giải pháp cấp bách hoàn thiện các cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo;

Sở GDĐT triển khai Kế hoạch đôn đốc công tác số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tăng cường triển khai công tác số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (VBCC) tại các đơn vị trực thuộc và có liên quan trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, đặc biệt đối với các *cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các trường trung cấp, cao đẳng trực thuộc Sở GDĐT, Ủy ban nhân dân Thành phố*, bảo đảm các đơn vị hoàn thành toàn bộ các chỉ tiêu theo đúng lộ trình quy định tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT của Bộ GDĐT;

- Xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị trong việc thực hiện số hóa, bảo đảm dữ liệu được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu VBCC của Bộ GDĐT đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ;

- Kịp thời phát hiện, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

##### **2. Yêu cầu**

- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về mặt quy định, kỹ thuật tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT của Bộ GDĐT;

- Dữ liệu sau khi số hóa phải đảm bảo "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung" theo yêu cầu của Bộ GDĐT, tuyệt đối không để xảy ra sai sót, gian lận hoặc thất thoát thông tin;

- Việc triển khai phải bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, tuân thủ đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Rà soát, chuẩn hóa và cập nhật dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT**

- Tập trung rà soát, chuẩn hóa toàn bộ dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) từ năm 1985 đến nay trên địa bàn Thành phố sau sáp nhập, bao gồm dữ liệu của cả ba khu vực (TP. Hồ Chí Minh cũ, tỉnh Bình Dương cũ và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu cũ); đảm bảo dữ liệu sau khi chuẩn hóa được cập nhật đầy đủ, chính xác vào Cơ sở dữ liệu VBCC của Bộ GDĐT theo đúng lộ trình quy định tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT;

- Chủ động xây dựng các giải pháp kịp thời, tận dụng tối đa nguồn lực về cơ sở vật chất và nhân sự từ các đơn vị trực thuộc để hỗ trợ triển khai công tác số hóa, bảo đảm tiến độ trong giai đoạn trước khi đề án số hóa ứng dụng công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **2. Rà soát và chuẩn bị dữ liệu bằng tốt nghiệp THCS**

Tiến hành rà soát, tổng hợp và đánh giá hiện trạng toàn bộ dữ liệu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn Thành phố, bảo đảm sẵn sàng triển khai số hóa ngay sau khi hoàn thành tiến độ số hóa dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT theo quy định; không để gián đoạn giữa các giai đoạn thực hiện.

### **3. Xây dựng đề án ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ số hóa dữ liệu VBCC**

Xây dựng đề án ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa dữ liệu VBCC trên địa bàn Thành phố, xác định rõ phạm vi, đối tượng, lộ trình thực hiện, giải pháp kỹ thuật và dự toán kinh phí cụ thể; trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt để bố trí kinh phí kịp thời triển khai ngay từ đầu năm 2027, tạo cơ sở pháp lý và tài chính để giải quyết dứt điểm khối lượng lớn dữ liệu VBCC còn tồn đọng dưới dạng hồ sơ giấy hoặc định dạng cũ không tương thích kỹ thuật, vượt quá năng lực xử lý thủ công của các đơn vị, bảo đảm hoàn thành toàn bộ công tác số hóa theo đúng yêu cầu của Bộ GDĐT.

### **4. Theo dõi, giám sát tiến độ số hóa tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

- Đôn đốc các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các trường trung cấp, cao đẳng trực thuộc Sở GDĐT, Ủy ban nhân dân Thành phố (gọi tắt là cơ sở giáo dục nghề nghiệp) khẩn trương triển khai công tác số hóa dữ liệu VBCC theo đúng lộ trình quy định tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT; yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo, chủ động bố trí nhân sự và nguồn lực thực hiện, không để chậm tiến độ do các nguyên nhân chủ quan;

- Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện định kỳ của từng đơn vị; trường hợp phát hiện đơn vị có tiến độ chậm hoặc phát sinh khó khăn vượt thẩm quyền, kịp thời có biện pháp đôn đốc, hỗ trợ tháo gỡ; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ GDĐT theo yêu cầu để có hướng chỉ đạo kịp thời.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Sở**

- Chủ trì xây dựng đề án ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa dữ liệu VBCC trên địa bàn Thành phố; xác định rõ phạm vi, đối tượng, lộ trình, giải pháp kỹ thuật và dự toán kinh phí chi tiết; hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt để bố trí kinh phí triển khai từ đầu năm 2027;

- Tham mưu xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị trong công tác số hóa VBCC, gắn kết quả thực hiện số hóa với công tác bình xét thi đua cuối năm; trình Ban Giám đốc Sở GDĐT xem xét, ban hành để tạo động lực thúc đẩy các đơn vị tích cực triển khai.

#### **2. Phòng Quản lý chất lượng**

Là đơn vị đầu mối, chủ trì triển khai toàn bộ công tác số hóa dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT và THCS trên địa bàn Thành phố; cụ thể:

- Chủ trì rà soát, phân loại, tổng hợp và đánh giá hiện trạng toàn bộ dữ liệu bằng tốt nghiệp THPT từ năm 1985 đến nay, bao gồm dữ liệu của cả ba khu vực sau sáp nhập; xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên tham gia thực hiện;

- Tổ chức triển khai chuẩn hóa, nhập liệu và cập nhật dữ liệu lên Hệ thống VBCC của Bộ GDĐT theo đúng quy trình tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT; bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, đúng định dạng kỹ thuật trước khi đồng bộ lên hệ thống;

- Chủ động phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các đơn vị có liên quan trong việc tiếp nhận, trích xuất dữ liệu từ các hệ thống cũ của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu trước đây để phục vụ công tác rà soát, đối chiếu và chuẩn hóa;

- Tiến hành rà soát, tổng hợp và đánh giá hiện trạng dữ liệu bằng tốt nghiệp THCS trên toàn địa bàn Thành phố; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong công tác xây dựng đề án khai số hóa ngay sau khi hoàn thành tiến độ số hóa THPT, không để gián đoạn giữa các giai đoạn;

- Chủ động đề xuất và triển khai các giải pháp tận dụng nguồn lực nội bộ, điều phối nhân sự từ các đơn vị trực thuộc để hỗ trợ công tác nhập liệu trong giai đoạn trước khi đề án được phê duyệt;

- Báo cáo tiến độ thực hiện về Ban Giám đốc Sở; tổng hợp báo cáo gửi Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý Chất lượng) theo đúng thời hạn quy định tại Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT.

#### **3. Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học**

- Chủ trì đơn đốc, theo dõi và tổng hợp tiến độ số hóa dữ liệu VBCC tại toàn bộ các cơ sở giáo dục nghề nghiệp; yêu cầu các đơn vị báo cáo tiến độ định kỳ theo mẫu thống nhất do Sở GDĐT ban hành;

- Chủ động làm việc trực tiếp với từng đơn vị có tiến độ chậm hoặc gặp khó khăn trong triển khai; báo cáo Ban Giám đốc Sở để có hướng chỉ đạo kịp thời;

- Tham mưu Ban Giám đốc Sở ban hành văn bản đơn đốc đối với các đơn vị không đảm bảo tiến độ; kiến nghị các hình thức xử lý phù hợp khi cần thiết;

- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng trong việc hướng dẫn kỹ thuật, hỗ trợ các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện đúng quy trình số hóa theo yêu cầu của Bộ GDĐT;

- Tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ GDĐT theo yêu cầu.

#### **4. Phòng Tổ chức cán bộ**

- Tham mưu ban hành các quyết định thành lập Ban Chỉ đạo công tác số hóa VBCC và các quyết định có liên quan;

- Phối hợp với các phòng ban liên quan tham mưu phương án điều động, tăng cường nhân sự từ các đơn vị trực thuộc để hỗ trợ công tác nhập liệu khi cần thiết; bảo đảm việc điều động thực hiện đúng quy trình.

#### **5. Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập và Giáo dục phổ thông**

- Chỉ đạo, đơn đốc các đơn vị thuộc phạm vi quản lý tích cực tham gia phối hợp, hỗ trợ công tác số hóa dữ liệu VBCC theo yêu cầu của Sở GDĐT; đặc biệt trong việc cung cấp nhân sự hỗ trợ nhập liệu và tạo điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ triển khai;

- Kịp thời nắm bắt, phản ánh các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp tại các đơn vị về Sở GDĐT để có hướng xử lý phù hợp; không để tình trạng đùn đẩy trách nhiệm hoặc thiếu phối hợp ảnh hưởng đến tiến độ chung.

#### **6. Phòng Kiểm tra - Pháp chế**

- Tham mưu Ban Giám đốc Sở xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm quy định trong quá trình số hóa; kiến nghị các biện pháp chấn chỉnh phù hợp đối với các đơn vị không thực hiện đúng quy trình hoặc để xảy ra sai sót, thất thoát dữ liệu;

- Phối hợp với Phòng Quản lý Chất lượng rà soát tính pháp lý của các biên bản số hóa, bảo đảm toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan được lập đầy đủ, ký xác nhận đúng thẩm quyền theo quy định.

#### **7. Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu (cấp xã)**

Xác định công tác rà soát, bảo quản và chuẩn bị dữ liệu bằng tốt nghiệp THCS là nhiệm vụ chính trị quan trọng, có tính cấp bách, gắn liền với yêu cầu chuyển đổi số quốc gia theo chỉ đạo của Bộ GDĐT; Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tại địa bàn. Trong đó, tập trung triển khai các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn, ***bao gồm cả các trường tư thục, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên có cấp THCS***, khẩn trương rà soát, kiểm kê, phân loại và tổng hợp toàn bộ hồ sơ, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THCS hiện có; xác định rõ phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện, đặc biệt là trách nhiệm của thủ trưởng trong việc trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân về kết quả thực hiện tại đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thất lạc, hư hỏng hồ sơ, đặc biệt đối với các đơn vị có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự sau sáp nhập;

- Báo cáo hiện trạng hồ sơ, tài liệu về Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại các văn bản hướng dẫn sẽ được Sở GDĐT ban hành sau Kế hoạch này; bảo đảm số liệu báo cáo đầy đủ, chính xác; hồ sơ, tài liệu được bảo quản nguyên vẹn, sẵn sàng cung cấp kịp thời khi Sở GDĐT có yêu cầu phục vụ công tác số hóa;

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục có cấp THCS trên địa bàn chủ động phối hợp, cung cấp nhân sự có năng lực và trách nhiệm hỗ trợ công tác số hóa theo yêu cầu của Sở GDĐT; thủ trưởng các trường có trách nhiệm tạo điều kiện tối đa về thời gian và công việc để cán bộ, viên chức được điều động yên tâm thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm không ảnh hưởng đến quyền lợi của cán bộ, viên chức trong thời gian tham gia thực hiện nhiệm vụ;

- Đưa kết quả thực hiện công tác số hóa dữ liệu VBCC vào tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm của địa phương; coi đây là một trong các tiêu chí phản ánh mức độ hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phối hợp với ngành giáo dục triển khai chủ trương chuyển đổi số quốc gia theo tinh thần Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 và Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện.

## **8. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

- Tiến hành rà soát toàn bộ hồ sơ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hiện có tại đơn vị; phân loại, thống kê và đánh giá hiện trạng tài liệu theo mẫu quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT<sup>1</sup>; tiến hành số hóa và đưa văn bằng, chứng chỉ đã cấp từ năm 1985 trở về sau theo tiến độ của Kế hoạch số 2355/KH-BGDĐT về số hóa văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Sở GDĐT khi có yêu cầu đối chiếu dữ liệu hoặc phục vụ các công tác có liên quan;

<sup>1</sup> Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

- Trong quá trình triển khai số hóa văn bản, chứng chỉ để đưa lên hệ thống số hóa văn bản, chứng chỉ của Bộ GDĐT có vướng mắc về kỹ thuật liên hệ Sở GDĐT hoặc cán bộ của Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin – Bộ GDĐT do Sở GDĐT cung cấp.

### 9. Các cơ sở giáo dục có cấp THPT

- Phối hợp chặt chẽ với Sở GDĐT trong quá trình triển khai công tác số hóa dữ liệu VBCC; xác định đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng theo chỉ đạo của Bộ GDĐT, do đó Thủ trưởng các đơn vị cần chủ động cung cấp nhân sự hỗ trợ công tác nhập liệu theo yêu cầu của Sở GDĐT, tạo điều kiện tối đa về thời gian, công việc và các chế độ phù hợp để cán bộ, viên chức được điều động yên tâm thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm không ảnh hưởng đến quyền lợi của cán bộ, viên chức trong thời gian tham gia hỗ trợ;

- Chủ động bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để phối hợp với Sở GDĐT triển khai công tác số hóa trong giai đoạn trước khi đề án ứng dụng công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không để thiếu điều kiện triển khai ảnh hưởng đến tiến độ chung;

- Tiến hành rà soát toàn bộ hồ sơ, sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ hiện có tại đơn vị; phân loại, thống kê và đánh giá hiện trạng tài liệu theo mẫu quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT; bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Sở GDĐT khi có yêu cầu đối chiếu dữ liệu hoặc phục vụ các công tác có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch đẩy nhanh triển khai công tác số hóa dữ liệu văn bản, chứng chỉ đã cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cơ quan, tổ chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc phát sinh về Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý Chất lượng) để được hỗ trợ, hướng dẫn xử lý. /.

#### Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- UBND Thành phố;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, trung tâm thuộc Sở;
- Ủy ban nhân dân cấp xã (để phối hợp);
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (để thực hiện);
- Các cơ sở giáo dục có cấp THPT (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLCL (LNMH).

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Phong**