

Số: 997/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai công tác chuẩn bị kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 542/KH-BGDĐT ngày 06/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Tổ chức kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2026;

Căn cứ Công văn số 1664/BGDĐT-TTr ngày 06/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Căn cứ Công văn số 2189/BGDĐT-QLCL ngày 24/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lập danh sách và dự kiến phân công các đoàn kiểm tra công tác coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Kinh tế Quốc dân;

Đại học Kinh tế Quốc dân được Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công làm nhiệm vụ kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Hội đồng thi tỉnh Phú Thọ với tổng số 90 viên chức (bao gồm Lãnh đạo và các thành viên Đoàn kiểm tra).

Để thực hiện đầy đủ, đúng quy định, hiệu quả và an toàn nhiệm vụ được giao, Giám đốc Đại học ban hành Kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 như sau:

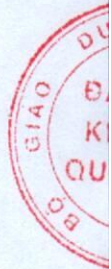
#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Hoàn thành nhiệm vụ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao theo đúng quy định của pháp luật;
- Làm tốt công tác chuẩn bị để phối hợp hiệu quả, đồng bộ, đúng quy trình với địa phương;
- Đảm bảo các điều kiện thuận lợi để viên chức của Đại học thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, góp phần khẳng định uy tín, trách nhiệm và thương hiệu của Đại học;
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, bảo đảm tính minh bạch, khách quan trong công tác kiểm tra thi.

##### **2. Yêu cầu**

- Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ sản phẩm đầu ra;
- Bảo đảm tuân thủ tuyệt đối quy chế thi, quy định về thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT;



- Chủ động nhận diện và kiểm soát rủi ro trong toàn bộ quá trình chuẩn bị và triển khai;

- Đảm bảo thông tin thông suốt, chế độ báo cáo kịp thời, chính xác;

- Không để xảy ra sai sót, vi phạm quy chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

### A. Nội dung công việc

| STT | Tên công việc   | Đơn vị chủ trì                | Đơn vị phối hợp  | Thời gian thực hiện                                 |
|-----|---|-------------------------------|--|---|
| 1   | Tham mưu cho Giám đốc ra Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác  | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Phòng TCCB   | 28/4/2026   |
| 2   | Tham mưu Giám đốc xây dựng và ban hành Kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị kiểm tra Kỳ thi TN THPT năm 2026 tại tỉnh Phú Thọ                              | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Các đơn vị thuộc Đại học                                   | 28/4/2026   |
| 3   | Đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ trình Giám đốc ra Quyết định điều động viên chức của Đại học tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2026 | Phòng TCCB                    | Phòng Thanh tra -<br>Pháp chế                              | Từ 28 -<br>04/5/2026                                |
| 4   | Xây dựng và hoàn thiện dự toán kinh phí kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại tỉnh Phú Thọ   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Phòng Tài chính kế toán                                    | Từ 04 -<br>10/5/2026                                |
| 5   | Họp Thư ký Tổ Công tác triển khai công việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Thư ký Tổ Công tác theo Quyết định của Giám đốc            | 05/5/2026   |
| 6   | Chuẩn bị tài liệu tập huấn  | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Trung tâm UDCNTT   | 28/4 -<br>06/5/2026                                 |
| 7   | Chuẩn bị cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng phục vụ công tác tập huấn  | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | TT UDCNTT<br>Các phòng chức năng                           | 28/4 -<br>06/5/2026                                 |
| 8   | Tổ chức Hội nghị tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026  | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Thư ký Tổ Công tác, TT. UDCNTT<br>Các đơn vị thuộc Đại học | 14g chiều thứ Năm, ngày 07/5/2026                   |
| 9   | Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT 2026   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | TT UDCNTT<br>Các thành viên được điều động                 | Từ 15g30'<br>07/5/2026<br>trên hệ thống của Bộ GDĐT |

|    |  |                               |  |  |
|----|--|-------------------------------|--|--|
| 10 | Tham mưu Danh sách viên chức của Đại học tham gia công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại tỉnh Phú Thọ gửi Bộ GDĐT ra quyết định | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Phòng Tổ chức cán bộ   | 11/5/2026  |
| 11 | Làm việc với Sở GDĐT tỉnh Phú Thọ và Lãnh đạo 4 trường đại học về việc phối hợp triển khai công tác Kiểm tra Kỳ thi THPT năm 2026              | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | - Sở GDĐT tỉnh Phú Thọ;<br>- Lãnh đạo 4 trường đại học   | 18 -<br>30/6/2026  |
| 12 | Trình Giám đốc Kế hoạch Kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Phú Thọ, phân công cán bộ làm nhiệm vụ tại các Điểm thi                   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | - Sở GDĐT tỉnh Phú Thọ;<br>- Lãnh đạo 4 trường đại học   | Từ 01 -<br>05/6/2026<br>(sau khi có danh sách chính thức từ Bộ GDĐT) |
| 13 | Họp với Tổ trưởng Tổ kiểm tra các Điểm thi   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Các Tổ trưởng Tổ Kiểm tra  | 14h chiều<br>05/6/2026   |
| 14 | Tổ chức khai mạc Lễ ra quân lên đường làm nhiệm vụ   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Tổ Công tác, các Phòng chức năng, các Trường, Khoa/Viện và toàn bộ viên chức được điều động theo Quyết định của Giám đốc Đại học | 6h00 -<br>07h30' sáng<br>09/6/2026                                   |
| 15 | Làm nhiệm vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại tỉnh Phú Thọ   | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Các thành viên Đoàn Kiểm tra   | Từ ngày 09/6 đến hết ngày 13/6/2026 (theo lịch thi chính thức)       |
| 16 | Lãnh đạo Đại học đến thăm và động viên cán bộ, giảng viên của Đại học làm nhiệm vụ tại các Điểm thi  | Phòng Tổng hợp                | Các đơn vị thuộc Đại học được phân công  | Chiều<br>09/6/2026   |
| 17 | Tổng kết công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026<br>(Dự kiến)  | Phòng Thanh tra<br>- Pháp chế | Thư ký Tổ Công tác; các Phòng chức năng; các đơn vị và thành viên Đoàn Kiểm tra  | 18h tối<br>12/6/2026   |

### B. Phân công nhiệm vụ

Ban Giám đốc phân công công tác chuẩn bị kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của các đơn vị thuộc Đại học như sau:

## **1. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- a) Chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức, điều phối, giám sát việc triển khai;
- b) Tham mưu Lãnh đạo Đại học tổ chức tốt công tác chuẩn bị và triển khai công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT 2026 theo sự điều động và phân công của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Đề xuất với Ban Giám đốc và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ:
  - Thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác;
  - Điều động viên chức của Đại học tham gia công tác tập huấn nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 và tổ chức kiểm tra nghiệp vụ theo quy định. Trên cơ sở đó, tham mưu Lãnh đạo Đại học danh sách viên chức tham gia công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026. Số lượng theo yêu cầu của Bộ GDĐT.
- d) Phối hợp với các đơn vị (TT, UDCNTT, P.TH, P.TT...) chuẩn bị tốt buổi tập huấn nghiệp vụ. Chuẩn bị tài liệu tập huấn, bài giảng, video, slide;
- đ) Tổ chức tập huấn và tổ chức kiểm tra nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026; Phổ biến quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và kỷ luật phát ngôn cho các thành viên;
- e) Chủ trì tổ chức buổi làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Thọ cùng với Lãnh đạo 4 trường đại học được phân công làm nhiệm vụ trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ Bộ GDĐT giao, chuẩn bị nơi ở và sinh hoạt cho viên chức của Đại học về làm nhiệm vụ;
- g) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ ra quân lên đường làm nhiệm vụ;
- h) Chủ trì tốt việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại các Điểm thi tỉnh Phú Thọ; Thiết lập cơ chế kiểm soát nội bộ đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra;
- i) Phối hợp với Phòng Tổng hợp trong việc tổ chức các Đoàn của Lãnh đạo Đại học tới thăm hỏi, động viên và tặng quà viên chức làm nhiệm vụ tại các Điểm thi.
- j) Tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả sau kỳ thi theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

## **2. Phòng Tổ chức cán bộ**

- a) Trình Giám đốc quyết định điều động viên chức tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm tra công tác coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;
- b) Rà soát tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định của Bộ GDĐT, đảm bảo không có xung đột lợi ích trong phân công nhân sự.
- c) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trình Giám đốc danh sách điều động viên chức tham gia Đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi và công tác coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026. Số lượng theo đề xuất của Phòng Thanh tra - Pháp chế và theo yêu cầu điều động của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **3. Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin**

- a) Đảm bảo hạ tầng CNTT, cử cán bộ kỹ thuật hỗ trợ công tác tập huấn và kiểm tra nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;
- b) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế đưa tài liệu tập huấn, video, slide; ngân hàng câu hỏi trên hệ thống LMS.

### **4. Phòng Tổng hợp**

- a) Bố trí cơ sở vật chất, màn hình, người trực ở Phòng Hội thảo tầng G phục vụ buổi tập huấn nghiệp vụ cho viên chức của Đại học được điều động;
- b) Đưa lịch tập huấn nghiệp vụ kiểm tra công tác coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Đoàn công tác Đại học lên lịch công tác Tuần;
- c) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế chuẩn bị tốt Lễ ra quân lên đường làm nhiệm vụ;
- d) Chủ trì và phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc tổ chức các Đoàn của Lãnh đạo Đại học tới thăm hỏi, động viên và tặng quà viên chức làm nhiệm vụ tại các Điểm thi.

### **5. Phòng Truyền thông**

- a) Đưa lịch tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Đoàn công tác Đại học lên Công TTĐT của Đại học;
- b) Thiết kế Backdrop Lễ Ra quân lên đường làm nhiệm vụ.
- c) Chụp ảnh, đưa tin, quay clip về buổi tập huấn và buổi Khai mạc Lễ xuất quân lên đường làm nhiệm vụ và đưa tin về các Đoàn của Lãnh đạo Đại học đến thăm, động viên và trao quà cho viên chức của Đại học đang làm nhiệm vụ tại sở tại.

### **6. Phòng Tài chính kế toán**

Hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán các khoản chi và hỗ trợ liên quan đến hoạt động kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Đoàn kiểm tra và Đoàn Công tác của Đại học.

### **7. Các Trường/Khoa/Viện**

- Huy động giảng viên tham gia tập huấn nghiệp vụ và công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 theo đề nghị của Phòng Thanh tra - Pháp chế.
- Quản lý viên chức được cử tham gia Đoàn, đảm bảo chấp hành nghiêm kỷ luật công vụ.

### **8. Các đơn vị khác trong Đại học**

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện tốt nhiệm vụ do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình, các đơn vị cần chủ động triển khai

và phối hợp thực hiện để hoàn thành tốt công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 được hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc (qua Phòng Thanh tra - Pháp chế) để xem xét, chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để chỉ đạo thực hiện)
- Các đơn vị trong Đại học (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTPC.



**PGS.TS Bùi Huy Nhượng**