

Số: 57/QĐ-NT

Cư Huê, ngày 5 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học trong việc ban hành quy chế làm việc theo quy định;

Xét đề nghị của bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, Hội đồng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của trường tiểu học Lê Lợi.

Điều 2: Các đồng chí giáo viên nhân viên trường Tiểu học Lê Lợi chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện theo quy định

Điều 3: Các đồng chí có tên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng giáo dục (để b/c);
- Lưu: VP HĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hồng Lan

Cư Huê, ngày 5 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn công tác được quy định tại Điều lệ trường tiểu học, số 28/2020 TT – BGD&ĐT ngày 4/09/2020 của BGD và Đào tạo;

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức và nhân sự của trường;

Nay trường Tiểu học Lê Lợi cụ thể hóa nhiệm vụ, chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác của trường như sau:

I. LÊ LỐI LÀM VIỆC:

Phải bám sát nhiệm vụ chính trị của chi bộ, nhiệm vụ chuyên môn và phối hợp tốt với các tổ chức đoàn thể trong trường để thực hiện kế hoạch đã đề ra;

Bảo đảm dân chủ thật sự, đề cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân, giữ vững kỷ luật;

Qua quá trình làm việc phải có báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thực tiễn, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm;

Căn cứ vào nhiệm vụ tuần, tháng, học kỳ, năm học của từng bộ phận, cá nhân để xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện của bản thân và báo cáo, tham mưu kịp thời cho lãnh đạo trường.

II. CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM:

A. Đồng chí hiệu trưởng: Trần Thị Hồng Lan

- Chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện Eakar, Đảng ủy và UBND Huyện EaKar về mọi hoạt động và kết quả giáo dục của trường.

- Phụ trách chung, đồng thời trực tiếp chỉ đạo & phụ trách các mặt công tác sau:

a/ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

b/ Thành lập tổ chuyên môn, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; cử GV làm TPT Đội, thành lập Hội đồng trường theo quy chế.

c/ Thực hiện các nhiệm vụ quản lý CB GV NV theo quy định, xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho GV, NV. Thực hiện đánh giá xếp loại GV, NV theo quy định. Tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp giáo viên, nhân viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm PHT.

d/ Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

e/ Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

g/ Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, nhận học sinh vào học, giới thiệu học sinh chuyển trường, quyết định khen thưởng học sinh,

kỷ luật học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, học sinh lên lớp, ở lại lớp, xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách theo quy định.

B. Phó hiệu trưởng:

1. Mai Văn Tân

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công, điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;

- Được hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

*** *Phụ trách công tác chuyên môn :***

- Xây dựng và chỉ đạo kế hoạch chuyên môn. Phụ trách công tác sinh hoạt chuyên môn khối 3,4,5 của trường.

- Kiểm tra đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành, duyệt các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

- Hoàn thành tổng hợp các loại báo cáo về chuyên môn nhà trường .

- XD kế hoạch phụ đạo HS chưa hoàn thành, Bồi dưỡng HS năng khiếu. Danh sách học sinh nhà trường.

- Phụ trách công tác phổ cập, cơ sở vật chất, phong trào TDTT.

- Giúp hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch bán trú.

- Sắp xếp thời khóa biểu các khối lớp.

- Giúp hiệu trưởng công tác tuyển sinh, biên chế lớp, học sinh dân tộc;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công

2. H Bê La Niê

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được phân công, điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;

- Được hưởng các quyền lợi của phó hiệu trưởng theo quy định.

*** *Phụ trách công tác chuyên môn :***

- Xây dựng và chỉ đạo kế hoạch chuyên môn. Phụ trách công tác sinh hoạt chuyên môn khối 1,2 của trường.

- Kiểm tra đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành, duyệt các đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.

- Hoàn thành tổng hợp các loại báo cáo về chuyên môn nhà trường .

- XD kế hoạch phụ đạo HS chưa hoàn thành, Bồi dưỡng HS năng khiếu. Danh sách học sinh nhà trường.

- Phụ trách các phần mềm thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Phụ trách các hoạt động phong trào cuộc Giao lưu trò chơi dân gian; Giao lưu tiếng Việt của chúng em cho HSĐTTS; Olympic tài năng tiếng Anh; Olym pic Toán

tuổi thơ; Olym pic Toán trên Internet, Vở sạch - chữ đẹp; Trạng nguyên tiếng Việt, và các cuộc thi khác.

- Giúp hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch bán trú.
- Sắp xếp thời khóa biểu các khối lớp.
- Giúp hiệu trưởng công tác tuyển sinh, biên chế lớp, học sinh dân tộc;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Tổ chuyên môn:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định khác của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoài giờ.

4. Tổ văn phòng

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

5. Giáo viên:

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

6. Bộ phận kế toán, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ, Y tế học đường:

6.1. Đồng chí kế toán: Nguyễn Thị Hằng

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức thực hiện công tác kế toán: Hạch toán các khoản thu - chi trong trường, ngân sách huyện giao cho trường quản lý;

- Mở sổ sách theo dõi chi tiết tình hình sử dụng nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, quỹ tiền mặt tại đơn vị. Hàng tháng báo cáo tình hình chi tiêu quỹ tiền mặt bằng văn bản cho lãnh đạo và số tiền quỹ cuối năm;

- Theo dõi chặt chẽ các khoản tiền phải thu, phải trả;

- Nhận các khoản tiền chế độ đã được duyệt ở Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện EaKar và thực hiện chi trả đúng hồ sơ nguyên tắc kế toán;

- Làm lương, tham mưu việc tăng lương, phát lương bán trú cho CB,VC NLD.

- Kiểm tra các loại chứng từ thu chi trước khi trình duyệt hiệu trưởng ký phiếu chi;

- Chấp hành tuyệt đối ý kiến duyệt chi của hiệu trưởng, nếu thấy những sai sót không đúng nguyên tắc lập văn bản riêng, xin ý kiến hiệu trưởng để được thuyết minh;

- Có đầy đủ hồ sơ tài chính và làm việc với Ban thanh tra ND theo định kỳ;

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về chữ ký của người kế toán, của người lập phiếu;

6.2. Đồng chí văn thư: Hoàng Thị Định

- Thực hiện 1 số công việc do hiệu trưởng giao phó.

- Nhận, chuyển công văn đi và đến; (Cập nhật công văn đi, đến hàng ngày, sắp xếp theo từng cấp và lưu trữ công văn báo cáo, phải ký, nhận công văn đi đến đầy đủ).

- Đánh văn bản, báo cáo, phô tô văn bản nhà trường giao.

Mở hộp thư qua đường *Email nội bộ hàng ngày và có trách nhiệm thông tin báo cáo kịp thời công văn đi, đến.*

- Hoàn thành các loại hồ sơ văn thư để nhà trường kiểm tra hàng tháng.

6.3. Đồng chí thư viện - thiết bị: Đinh Thị Bích Nguyên

*** Thư viện – thiết bị :**

- Hoàn thành các công việc do ban giám hiệu giao

- Hoàn thành các loại hồ sơ, báo cáo theo quy định của nhà trường, ngành.

- Quản lý, hướng dẫn thiết bị theo chức năng đã được quy định.

- Hoàn thành cho việc giao, mượn sách, thiết bị, đồ dùng học tập.

- Cho giáo viên, học sinh đọc mượn, sách, báo.

- Bảo quản, quản lý thiết bị thư viện đảm bảo, không để mất mát.

- Kiến nghị với hiệu trưởng việc trang bị thêm sách, thiết bị.

*** Phụ trách công tác Pháp chế:**

- Hoàn thành công việc về công tác Pháp chế năm học 2022 – 2023

***thủ quỹ:**

- Quản lý toàn bộ số tiền mặt của đơn vị, giữ bí mật số dư, tiền mặt tại các thời điểm.
- Trung thực, có trách nhiệm cao trong quản lý xuất, nhập quỹ tiền mặt.
- Thu tiền của HS hàng ngày phải cho GVCN ký đầy đủ vào sổ. Chuyển tiền vào tài khoản nhà trường.
- Xuất tiền đúng nguyên tắc tài chính: Có phiếu chi, phiếu ứng khi đã có chữ ký của hiệu trưởng và kế toán.

6.4. Đồng chí bảo vệ: Đoàn Nhật Bản

- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản, trật tự nội bộ cơ quan;
- Tham gia các công tác khác khi cơ quan yêu cầu;
- Đảm bảo TG 24/24 giờ ; Khi đi vắng phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường.
- Tham gia các việc ngoài công tác bảo vệ như sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường.

6.5. Đồng chí phụ trách y tế học đường: Nguyễn Thị Thanh Trang.

*** Phụ trách y tế học đường:**

- Mở sổ sách theo dõi chi tiết tình hình sử dụng thuốc của HS trong nhà trường.
- Lưu trữ đầy đủ công văn đi, đến.
- XD kế hoạch đầy đủ, kịp thời.
- Tham mưu với hiệu trưởng mua một số thiết bị y tế, thuốc cần thiết phục vụ cho công tác y tế trong nhà trường được tốt.
- Thu, nộp tiền bảo hiểm Y tế HS đầy đủ, kiểm tra phân cấp nhật gia hạn thẻ bảo hiểm Y tế cho HS.
- Có trách nhiệm hướng dẫn, sửa đổi thẻ cho HS (nếu làm sai hoặc bị mất).
- Nhiệt tình, chu đáo, có trách nhiệm đối với người bệnh.
- Vệ sinh sạch sẽ phòng y tế. Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid, theo dõi GV, HS đã tiêm và chưa tiêm Co-vid báo cáo kịp thời khi có yêu cầu, theo dõi cập nhật sức khỏe GV, hướng dẫn GV cập nhật sức khỏe học sinh tại trường
- Kiểm tra bếp ăn bán trú, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

7. Tổ chức đoàn thể trong trường học:

7.1. Tổng phụ trách đội: Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Có trách nhiệm phối hợp với nhà trường tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;
- Tổ chức cho Liên đội thực hiện tốt Điều lệ Đội TNTPHCM;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động đội theo năm, kỳ, tháng, tuần; Hoàn thành các loại báo cáo đúng quy định và kịp thời.
- Lưu trữ công văn đi, đến.
- Tham mưu, làm tờ trình đề nghị chi để hiệu trưởng duyệt chi Quỹ đội cho các hoạt động. Chịu trách nhiệm về Tờ trình đề nghị các khoản chi Quỹ đội.

7.2. Chủ tịch công đoàn: Lê Thị Hồng Phượng

- Hoạt động theo quy định của pháp luật, nhằm giúp nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục;
- Nắm bắt những yêu cầu chính đáng về quyền lợi của CB-GV để đề xuất với lãnh đạo trường giải quyết;
- Phối hợp tốt với Hiệu trưởng làm tốt công tác thi đua.
- Cùng với lãnh đạo trường giải quyết những vướng mắc, mang tính chất phối hợp, Xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong nhà trường.
- Xây dựng , triển khai kế hoạch hoạt động các phong trào thi đua và các cuộc vận động đến từng CBCCVN trong nhà trường; Làm các báo cáo về các cuộc vận động khi cấp trên yêu cầu.

III. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC:

Trường có mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan sau:

1. Quan hệ với Phòng Giáo dục – Đào tạo Huyện; UBND Huyện EaKar, Đảng ủy, UBND xã Cư Huê. Thực hiện đúng hướng dẫn của các cấp trên về chủ trương, đường lối và nhiệm vụ chuyên môn. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và xin ý kiến khi thực hiện các chủ trương ngoài quy định.

2. Quan hệ với các tổ chức:

Trong công tác, trường có một số tổ chức xã hội quan hệ: Đoàn TN; Bảo hiểm y tế

IV. CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP:

- Tham gia các cuộc giao ban với Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện EaKar (theo giấy mời);
- Đầu tháng họp Hội đồng, các đoàn thể.
- Hàng tuần họp giao ban;(đội)
- Họp Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- Họp chuyên môn: Mỗi tháng 3 lần (Phó hiệu trưởng chủ trì 1 lần; Tổ trưởng 2 lần);

V. NHỮNG VIỆC CÁN BỘ - GV NHÂN VIÊN PHẢI ĐƯỢC BIẾT:

Những việc sau đây được công khai để CB-GV - NV được biết:

1. Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các chế độ liên quan đến cá nhân, đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch năm, học kỳ của trường.
3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm: Kinh phí từ nguồn ngân sách và các nguồn tài chính khác.
4. Tuyển dụng, khen thưởng kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch của công chức.
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận.
6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường (nếu có).
7. Nội quy, quy chế nhà trường.

VI. NHỮNG VIỆC CB-GV-NV THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH:

Cán bộ - GV - NV tham gia trực tiếp hoặc thư gửi.

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước liên quan đến công việc của trường.
2. Kế hoạch công tác năm của nhà trường.
3. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
4. Tổ chức phong trào thi đua.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NV đề bạt cán bộ trong trường theo quy định.
7. Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CB-GV-NV.
8. Nội quy và quy chế nhà trường.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Từng thành viên trong trường từ lãnh đạo đến giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện quy chế này, trong quá trình thực hiện có nhiệm vụ phối hợp chặt chẽ với nhau;

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động ngày 5/10/2022 và có hiệu lực từ ngày ký. Mọi bổ sung, sửa đổi phải được thông qua cuộc họp liên tịch với sự thống nhất cao.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hồng Lan