

HƯỚNG DẪN
Về việc tổ chức quá trình đào tạo

Căn cứ Quyết định số 158/QĐ-CDCT ngày 03/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung về việc ban hành quy chế đào tạo tín chỉ trình độ trung cấp, cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-CDCT ngày 20/2/2019 ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo tại Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung;

Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung hướng dẫn tổ chức thực hiện quy trình đào tạo cụ thể như sau:

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Đối tượng áp dụng: Học sinh sinh viên (HSSV) đang theo học các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp của Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.
- Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, làm căn cứ thực hiện quá trình tổ chức đào tạo tại trường.

2. Khảo sát ngành, nghề đào tạo

2.1. Rà soát ngành nghề đào tạo

- Hàng năm, các khoa tổ chức rà soát ngành nghề đào tạo theo chức năng quản lý được giao đề xuất đóng mã ngành hoặc mở mới trên cơ sở khảo sát nhu cầu của thị trường lao động.

- Việc đóng mã ngành đang đào tạo nhưng khó tuyển hoặc xã hội ít có nhu cầu cần thực hiện song song với đề xuất giải quyết nhân sự và xây dựng phương án khai thác thiết bị thực hành, thực tập (nếu có) nhằm tránh lãng phí thiết bị khi không tổ chức đào tạo trên các thiết bị này.

- Khi đề xuất mở mới mã ngành đào tạo cần căn cứ:

- + Nhu cầu thị trường lao động;
- + Danh mục thiết bị cần đào tạo;
- + Đội ngũ nhà giáo.

- Thời gian đề xuất đóng ngành đang đào tạo hoặc mở ngành mới thực hiện trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm triển khai thực hiện:

- + Hồ sơ khảo sát lưu tại khoa;

+ Đề xuất mở ngành đào tạo: Lưu tại phòng Quản lý đào tạo (theo mẫu).

2.2. Khảo sát nhu cầu thị trường lao động

- Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp tổng hợp nhu cầu tuyển dụng định kỳ vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm, cung cấp cho các khoa để có số liệu về nhu cầu tuyển dụng thực tế của doanh nghiệp làm tiêu chí tham khảo.

- Các khoa tổ chức khảo sát nhu cầu thị trường lao động cho từng ngành, nghề đào tạo trong năm khảo sát và định hướng 5 năm tiếp theo để có số liệu làm cơ sở đóng hoặc mở ngành đào tạo.

- Phương thức khảo sát:

+ Khảo sát bằng phiếu in qua đường bưu điện (hoặc trực tiếp);

+ Khảo sát trực tuyến trên Website;

+ Khảo sát qua email/các phương tiện điện tử khác;

Có thể sử dụng một trong các phương thức trên hoặc kết hợp các phương thức trên để tăng độ tin cậy trong thống kê số liệu.

- Trách nhiệm thực hiện khảo sát:

+ Trưởng các khoa thực hiện;

+ Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp phối hợp giới thiệu các đơn vị để khảo sát;

+ Hồ sơ khảo sát: Lưu tại khoa.

3. Xây dựng chương trình đào tạo

3.1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

Bao gồm các bước sau:

- Bước 1. Thành lập Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình đào tạo: Bao gồm nhà giáo chuyên ngành, đại diện doanh nghiệp (tối thiểu 01 người) có liên quan lĩnh vực đào tạo. Tiêu chuẩn tham gia ban chủ nhiệm: có trình độ đại học trở lên, đang trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong cùng lĩnh vực ngành, nghề xây dựng. Trưởng bộ môn là trưởng ban chủ nhiệm.

Trách nhiệm thực hiện:

+ Các khoa đề xuất thành viên Ban chủ nhiệm (BM-ĐT-01-01);

+ Phòng Quản lý đào tạo đề ra Quyết định thành lập BCN (BM-ĐT-01-02).

- Bước 2. Ban chủ nhiệm xây dựng khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu năng lực mà người học phải đạt khi tốt nghiệp cho ngành nghề đang xây dựng (chuẩn đầu ra của nghề). Trường hợp ngành, nghề đã được cơ quan chức năng ban hành chuẩn đầu, cần xây dựng chuẩn đầu ra của nghề đào tạo tối thiểu hoặc

bằng chuẩn đầu ra đã ban hành trên cơ sở rà soát và thay thế các quy trình, công nghệ cũ hoặc không phù hợp (nếu có).

Trách nhiệm thực hiện: Trưởng bộ môn thực hiện.

- Bước 3. Xây dựng chương trình khung, chương trình chi tiết môn học:

+ Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện.

+ Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học.

+ Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun (BM-ĐT-01-15, BM-ĐT-01-16).

+ Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo (BM-ĐT-01-08).

+ Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.

Trách nhiệm thực hiện:

+ Trưởng khoa: Triển khai xây dựng, tổ chức hội thảo lấy ý kiến và thống nhất phê duyệt cấp khoa;

+ Trưởng bộ môn xây dựng.

3.2. Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo

- Hội đồng thẩm định có ít nhất 7 người gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 02 ủy viên phản biện thuộc một cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp. Tổng số thành viên hội đồng phải là số lẻ (BM-ĐT-01-09).

- Hồ sơ xây dựng, thẩm định chương trình được lưu trữ bao gồm:

+ Bộ phiếu xin ý kiến chuyên gia, doanh nghiệp (BM-ĐT-01-10);

+ Biên bản họp Ban chủ nhiệm thống nhất nội dung chương trình đào tạo;

+ Phiếu nhận xét của 02 Phản biện (BM-ĐT-01-11);

+ Biên bản họp thẩm định chương trình đào tạo (BM-ĐT-01-12);

+ Đề xuất ban hành chương trình đào tạo (BM-ĐT-01-13).

- Trách nhiệm thực hiện:

+ Khoa đề xuất Danh sách Hội đồng (trừ Chủ tịch HĐ, Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp);

+ Phòng Quản lý đào tạo thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định;

+ Hồ sơ lưu trữ tại phòng Quản lý đào tạo.

3.3. Ban hành chương trình đào tạo

- Phòng Quản lý đào tạo căn cứ biên bản họp của Hội đồng thẩm định và đề xuất của Chủ tịch Hội đồng đề ra quyết định ban hành chương trình đào tạo (BM-ĐT-01-14, 15,16).

- Chương trình đào tạo ban hành:

+ Bản giấy được lưu trữ tại phòng Quản lý đào tạo;

+ Bản số hóa được lưu trữ trên Bitrix.

3.4. Điều chỉnh chương trình đào tạo

- Điều chỉnh chương trình khung đào tạo:

+ Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu của nhu cầu nhà tuyển dụng, sự phát triển của khoa học, công nghệ và phương thức quản lý các Khoa rà soát đề xuất chỉnh lý các môn học, thời lượng phù hợp.

+ Nội dung chỉnh lý đảm bảo không làm thay đổi quá 10% thời lượng đào tạo của chương trình đào tạo hiện có.

- Điều chỉnh chương trình môn học, mô đun:

+ Trong quá trình giảng dạy, nhà giáo được linh hoạt điều chỉnh các nội dung mục con (của chương hoặc bài) trong chương trình môn học nhằm cập nhật các nội dung mới, nhưng không làm thay đổi thời gian, nội dung chương, bài học và mục tiêu môn học.

+ Trường hợp cần thay đổi chương trình môn học, mô đun ảnh hưởng đến mục tiêu của môn học, mô đun đó hoặc thay đổi thời gian, nội dung chương mục, bài học phải được trưởng bộ môn phê duyệt trước khi thực hiện.

+ Trưởng khoa thống nhất chương trình môn học, mô đun điều chỉnh gửi lại bản mềm (theo từng ngành, nghề đào tạo) cho phòng Quản lý đào tạo để lưu trữ và quản lý qua email: ctk.mitc@gmail.com.

- Việc điều chỉnh chương trình đào tạo phải được thực hiện trước 08 tuần khi bắt đầu học kỳ.

Trách nhiệm thực hiện:

+ Trưởng khoa đề xuất điều chỉnh chương trình khung đào tạo;

+ Trưởng các bộ môn quản lý, phê duyệt chương trình môn học, mô đun của ngành, nghề và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về nội dung giảng dạy của chương trình môn học, mô đun quản lý;

+ Phòng Quản lý đào tạo ra quyết định điều chỉnh chương trình khung đào tạo;

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo

4.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo

- Phòng Quản lý đào tạo:

+ Căn cứ vào kế hoạch tổng thể của Nhà trường và tình hình thực tế của năm học để xây dựng khung thời gian năm học phù hợp. Khung thời gian năm học được ban hành muộn nhất 08 tuần trước khi bắt đầu năm học đó (BM-ĐT-02-01).

+ Hướng dẫn kế hoạch thực hiện cho từng học kỳ trước 08 tuần khi bắt đầu học kỳ mới.

+ Hướng dẫn thực hiện các môn học chung (Chính trị, Pháp luật, Giáo dục quốc phòng – An ninh, GDTC, Ngoại ngữ, Tin học).

- Trưởng các Khoa:

+ Triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo tổng thể cả khóa cho từng ngành, nghề đào tạo;

+ Triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo cho từng học kỳ, năm học;

+ Căn cứ vào chương trình đào tạo, các khoa xây dựng kế hoạch tổng thể cho từng khóa đào tạo;

+ Điều phối nhà giáo, phòng học, phòng thí nghiệm đảm bảo chất lượng giảng dạy và nâng cao hiệu quả khai thác thiết bị;

+ Điều phối lịch giảng dạy đối với các môn học thực hiện giữa các tổ bộ môn và giữa các khoa.

- Trưởng các bộ môn:

+ Chịu trách nhiệm về xây dựng các môn học trong học kỳ: trình tự, thời gian thực hiện.

+ Được toàn quyền bố trí nhà giáo giảng dạy các môn học trong học kỳ và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của ngành. Việc bố trí nhà giáo giảng dạy các môn học phải được công khai trong các kỳ họp chuyên môn.

+ Tiêu chuẩn bố trí nhà giáo giảng dạy các môn học căn cứ: Năng lực chuyên môn, phương pháp giảng dạy, năng lực tổ chức quản lý lớp học. Không bố trí chia đều nhằm đảm bảo khối lượng.

+ Việc bố trí nhà giáo giảng dạy đảm bảo tối đa không quá 200% định mức khối lượng được giao.

4.2. *Phê duyệt kế hoạch đào tạo, lịch học*

- Trưởng các bộ môn xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo và được trưởng khoa phê duyệt nộp lại phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ 04 tuần để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lịch học các lớp được xây dựng và nộp lại phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ 02 tuần để công bố công khai cho người học (BM-ĐT-02-02).

- Trong quá trình đào tạo, nếu có sự điều chỉnh phải thông báo kịp thời bằng văn bản theo mẫu cho phòng QLĐT để thuận tiện cho công tác quản lý, giám sát thực hiện.

4.3. Quản lý, theo dõi, giám sát quá trình giảng dạy

- Trưởng các bộ môn quản lý toàn thể các hoạt động chuyên môn về giảng dạy các môn học do khoa quản lý, duyệt bài giảng, lịch trình giảng dạy của các môn học được giao nhiệm vụ quản lý..

- Trưởng các khoa chịu trách nhiệm về lịch giảng dạy của toàn bộ nhà giáo trong khoa.

- Mọi sự thay đổi về lịch giảng dạy phải thông báo về phòng Quản lý đào tạo qua email: pqltd.mtc@gmail.com trước khi thực hiện.

- Lịch học được bố trí cố định trong cả học kỳ (BM-ĐT-02-03), trừ trường hợp ốm đau hoặc có sự điều động công tác của cơ quan, tổ chức cần thiết buộc phải thay đổi. Trường hợp nhà giáo vì các lý do cá nhân cần thiết buộc phải nghỉ dạy, các khoa bố trí nhà giáo dạy thay để đảm bảo tiến độ đào tạo trong học kỳ. Việc nghỉ vì lý do cá nhân phải được báo trước 03 ngày để có thời gian bố trí thay thế và thông báo cho người học.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá người học

Việc tổ chức đánh giá cho người học được thực hiện theo Quy định tổ chức kiểm tra, đánh giá người học.

Trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá:

- Nhà giáo:

+ Tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ cho người học;

+ Ra đề thi, chấm thi khi được phân công;

+ Báo cáo kết quả theo quy định.

- Trưởng bộ môn:

+ Phân công nhà giáo ra đề thi (nếu có nhiều lớp học cùng môn học);

+ Duyệt đề thi về chuyên môn.

- Trưởng khoa:

+ Lập lịch thi (BM-ĐT-04-01), bố trí phòng thi, cán bộ coi thi (BM-ĐT-04-03);

+ Tổ chức thi, chấm thi (BM-ĐT-04-03);

+ Thống kê công coi thi mỗi tháng nộp về phòng Quản lý đào tạo (BM-ĐT-04-08);

+ Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức thi tại khoa.

- Phòng Quản lý đào tạo:

+ Theo dõi, quản lý kế hoạch thi các khoa;

+ Duyệt đề thi và giám sát quá trình tổ chức thi tại các khoa;

+ Tổng hợp công coi thi mỗi tháng, tính vào khối lượng nghiệm thu cuối học kỳ (BM-ĐT-04-08);

+ Theo dõi, đôn đốc và đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy chế thi đối với nhà giáo, người học.

- Ban hành quy định tổ chức thi và triển khai thực hiện.

6. Thuê giảng (quản lý nhà giáo thỉnh giảng)

- Trường hợp cần thuê nhà giáo, chuyên gia để giảng dạy, Nhà trường sẽ ký hợp đồng thỉnh giảng và quản lý theo quy định. Mức chi trả căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- Tiêu chuẩn nhà giáo: Căn cứ Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành ngày 10/03/2017.

Trách nhiệm thực hiện:

- Trưởng bộ môn:

+ Đề xuất nhà giáo tham gia thỉnh giảng các môn học do tổ bộ môn quản lý;

+ Quản lý về chuyên môn đối với nhà giáo thỉnh giảng.

- Trưởng khoa: Quản lý lịch dạy, nghiệm thu khối lượng toàn bộ các nhà giáo thỉnh giảng các ngành học được giao quản lý.

- Phòng Quản lý đào tạo:

+ Ký hợp đồng nhà giáo thỉnh giảng theo đề xuất từ trưởng các bộ môn;

+ Thực hiện các thủ tục nghiệm thu, thanh quyết toán theo quy định;

+ Quản lý hồ sơ nhà giáo thỉnh giảng: Bằng tốt nghiệp chuyên môn phù hợp với môn học giảng dạy; Chứng chỉ sư phạm (nếu không tốt nghiệp các trường sư phạm); Chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học.

7. Triển khai đào tạo tại doanh nghiệp

7.1. Hình thức thực tập

Bao gồm hai loại hình thực tập tại doanh nghiệp:

- Thực tập theo dự án: HSSV thực tập theo dự án của doanh nghiệp đang thực hiện.

- Thuê thiết bị tại doanh nghiệp: Nhà trường thuê thiết bị tại doanh nghiệp để giảng dạy cho HSSV của nhà trường. Căn cứ vào tình hình thực tế tại doanh nghiệp, Nhà trường có thể thuê các chuyên gia từ doanh nghiệp để hướng dẫn thực hành cho HSSV.

7.2. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo tại doanh nghiệp

Căn cứ vào chương trình và kế hoạch hàng năm, các khoa tiến hành xây dựng đề cương đào tạo tại doanh nghiệp (BM - ĐT-07-01, 02) trên cơ sở:

- Tách phần lý thuyết và thực hành cơ bản đào tạo tại trường.
- Xây dựng đề cương thực tập tại doanh nghiệp trên cơ sở phân thực hành chuyên sâu từ các môn học, mô đun hiện có.

7.3. Xây dựng danh mục thiết bị, vật tư đào tạo

- Triển khai xây dựng danh mục thiết bị, vật tư thực tập tại doanh nghiệp đối với hình thức thực hành thuê thiết bị từ doanh nghiệp.

- Xây dựng định mức sử dụng thiết bị, vật tư làm cơ sở xác định giá trị hợp đồng với doanh nghiệp.

7.4. Phương pháp kiểm tra, đánh giá

Trong quá trình xây dựng đề cương thực tập tại doanh nghiệp, cần xác định phương pháp để đánh giá người học.

7.5. Tổ chức thực tập

- Trường các khoa chủ động phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và QHDN thảo luận với các doanh nghiệp về nội dung thực tập.

- Trên cơ sở đề xuất từ các khoa, Phòng Quản lý đào tạo hoàn tất thủ tục thực tập cho HSSV bao gồm: Hợp đồng thực tập, Quyết định thực tập cho các lớp trước khi thực hiện (BM-ĐT -07-03, 04, 05).

8. Đào tạo trực tuyến

8.1. Lập kế hoạch đào tạo trực tuyến theo kỳ

- Trường các khoa triển khai lựa chọn các môn học giảng dạy trực tuyến trong học kỳ và đăng ký phòng Quản lý đào tạo trước khi học kỳ bắt đầu 04 tuần.

- Phòng Quản lý đào tạo trình BGH phê duyệt để tổ chức thực hiện.

8.2. Quản lý lớp học trực tuyến

- Trách nhiệm quản lý chuyên môn các lớp học trực tuyến do trưởng bộ môn thực hiện.

- Phòng Quản lý đào tạo quản lý, đôn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện theo kế hoạch.

Các nội dung khác trong đào tạo trực tuyến thực hiện theo quy chế đào tạo trực tuyến hiện hành.

9. Chăm sóc người học

9.1. Bổ trí lớp học, bổ sung HSSV vào lớp học

- Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp:

+ Cập nhật danh sách đầu (nhập học) vào trên phần mềm đào tạo;

+ Chuyển danh sách cho phòng Quản lý đào tạo đối với học sinh bổ sung sau khi thành lập lớp (để bổ sung vào các lớp đang học).

- Phòng Quản lý đào tạo:
 - + Thành lập các lớp trên danh sách HSSV đã nhập học từ phần mềm;
 - + Bổ sung học sinh vào lớp theo danh sách chuyển từ TT Tuyển sinh và Quản hệ doanh nghiệp;
 - + Giới thiệu sinh viên vào lớp học;
 - + Thực hiện các thủ tục chuyển lớp, chuyển khóa học cho HSSV.
- Các khoa:
 - + Tổ chức bố trí học sinh vào lớp các môn học đang mở theo danh sách trên phần mềm quản lý đào tạo;
 - Hướng dẫn cho HSSV vào lớp và thực hiện các thủ tục theo quy định hiện hành.

9.2. Thẩm quyền cho học sinh sinh viên nghỉ học

- Nhà giáo giảng dạy các môn học được phép cho HSSV nghỉ học trong giờ học hoặc buổi học đang giảng dạy.
- Nhà giáo giảng dạy môn học được cho phép HSSV nghỉ không quá 01 ngày.
- Trường các khoa được phép cho HSSV nghỉ học không quá 03 ngày.
- Trung tâm TS&QHDN được phép cho HSSV nghỉ học không quá 01 tuần.
- Trường hợp nghỉ học quá 01 tuần, Trung tâm TS&QHDN đề xuất BGH phê duyệt hoặc hướng dẫn làm thủ tục nghỉ học tạm thời.

9.3. Xóa tên, nghỉ học tạm thời, học lại sau khi nghỉ học tạm thời

- Thủ tục xóa tên được thực hiện theo Quy chế HSSV hiện hành. Trung tâm Tuyển sinh và QHDN ra quyết định xóa tên HSSV sau khi có đề xuất từ CVHT và trưởng khoa quản lý ngành học.
- Đối với HSSV bị ốm đau, tai nạn hoặc có việc riêng cần nghỉ học tạm thời, CVHT các lớp hướng dẫn HSSV làm đơn theo mẫu nộp phòng QLĐT để ra quyết định nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (nếu có). HSSV sau thời gian nghỉ học tạm thời có nhu cầu học lại thực hiện các thủ tục tương tự như trên.

9.4. Học trả nợ môn học

- HSSV học trả nợ môn học đăng ký theo mẫu tại các Khoa, các khoa lập danh sách (BM-ĐT-03-02) và gửi lại phòng Quản lý đào tạo qua email để bổ sung vào danh sách lớp.

10. Tổ chức thực hiện

10.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Xây dựng hướng dẫn quá trình tổ chức đào tạo, bàn giao và triển khai hướng dẫn các khoa thực hiện;
- Theo dõi, quản lý và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng kế hoạch đề ra;
- Tham mưu các giải pháp thúc đẩy nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

10.2. Phòng Quản lý chất lượng và NCKH

- Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện;
- Đề xuất các biện pháp xử lý khi có vi phạm xảy ra.

10.3. Các Khoa

- Tổ chức thực hiện theo hướng dẫn;
- Chủ động phân công và triển khai công việc theo kế hoạch được phân công;
- Quản lý và chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng đào tạo của ngành học do khoa quản lý;
- Triển khai các bộ môn thường xuyên theo dõi, giám sát hoạt động giảng dạy của nhà giáo, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy của khoa.

10.4. Các đơn vị khác

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, các đơn vị phối hợp với các khoa thực hiện đúng kế hoạch đề ra.

Nhà trường đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (để bc);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLĐT. MN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Kim Ngọc