

Số: 08/KH-NQ

Quận 7, ngày 18 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 20224

Căn cứ Kế hoạch số/KH-GDDT-VP ngày tháng..... năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch công tác năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch công tác Thanh tra, kiểm tra năm học 2023 – 2024 ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-GDDT-TTr ngày tháng ... năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 4284/GDDT-TrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Công văn số 5014/SGDDT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024.

Căn cứ Kế hoạch năm học 2023 – 2024, Trường THPT Ngô Quyền xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Mục đích:

– Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

– Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các trường học.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguyên tắc:

– Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý

nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

– Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

– Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra, xác định mức độ chấp hành pháp luật, chấp hành nội qui, qui định của trường; mức độ thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn; mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các tổ và cá nhân trong trường. Qua đó đánh giá đúng đối tượng, rút được những bài học, kinh nghiệm, tìm ra những giải pháp để thúc đẩy, nâng hiệu quả công tác của từng cá nhân, đơn vị và hiệu quả quản lý của nhà trường.

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

– Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng;

– Việc thực hiện công tác sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động, người học;

– Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất; phòng làm việc; thư viện; thiết bị; đồ dùng dạy học...; công tác tài chính; thực hiện các quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục;

– Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

– Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, quyết định lựa chọn các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Có thể tham khảo các chuyên đề sau:

– Kiểm tra một số nội dung trong mục 1 (Kiểm tra hoạt động của nhà trường);

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác;
- Kiểm tra theo các nhiệm vụ trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường...

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong năm học 2023-2024, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra ít nhất 30% cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập trung vào các nội dung:

3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;
- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

3.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường PT;
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư hướng dẫn.

3.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân);
- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học;
- Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá;
- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn kết hợp với việc tiếp thu kiến thức của học sinh).

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác;
- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

4. Kiểm tra các hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

4.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu...

4.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học):

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

4.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

4.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

Các đơn vị tự tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định ; kiểm tra công tác quản lý ngân sách, học phí, thực hiện chế độ chính sách cho giáo viên, học sinh ; Việc thu, quản lý và sử dụng các khoản thu của nhà trường.

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học;

- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường PT;

- Kiểm tra theo dõi nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách, vở và đồ dùng học tập.

6. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

– Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hằng tháng của Hiệu trưởng, của bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài sản; việc thực hiện công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục...

– Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

7. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

– Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

– Công tác PCTN: việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, THTKCLP của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị mình (kèm theo là lịch kiểm tra tháng và lịch kiểm tra tuần). Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bao gồm đầy đủ các thành phần sau:

– Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GD&ĐT và chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng (Đặc điểm tình hình: Thuận lợi, khó khăn (thực trạng đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giảng dạy, giáo dục...) trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và công tác kiểm tra nội bộ nói riêng).

– Mục tiêu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

– Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp).

Lưu ý: Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được thảo luận, biểu quyết nhất trí công khai và công bố tại Hội đồng giáo dục Nhà trường (kèm theo Hướng dẫn là mẫu tham khảo xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học).

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

– Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

– Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

– Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

Lưu ý: Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

3. Quy trình kiểm tra

– *Bước 1:* Chuẩn bị kiểm tra: Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 – 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của các tổ chuyên môn.

– *Bước 2:* Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản...

– *Bước 3:* Kết thúc kiểm tra: Hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

– Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

– Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra, kết quả kiểm tra.

– Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: theo dõi tiến độ kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC...

– Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra giáo viên...), biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

– Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

Lưu ý: các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (thành phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

2. Báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ về Sở GD&ĐT

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
9/2023	Hồ sơ tuyển sinh 10	Phòng Học vụ	Hiệu trưởng Ban tuyển sinh 10
	Thiết bị dạy học	P. THPTN Phòng máy tính	Ban kiểm tra nội bộ
	Thư viện	Thư viện	Ban kiểm tra nội bộ
	Quản lý tài chính: Rà soát các khoản thu chi, chi tiêu nội bộ	Tài vụ	Hiệu trưởng
10/2023	Hoạt động sư phạm giáo viên	GV theo danh sách	Ban KT hoạt động sư phạm
	Dạy thêm học thêm	GV đăng kí dạy thêm	Ban KT hoạt động sư phạm
	Quản lý tài chính: các khoản thu đầu năm	Tài vụ	Hiệu trưởng
	- Các cuộc vận động phong trào: + “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” + “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” - Kiểm tra công tác an toàn, phòng chống tai nạn.	Công đoàn; Đoàn TN; GV; HS Đoàn TN, Phòng Giám thị	Ban kiểm tra nội bộ Ban chỉ đạo An toàn trường học
11/2023	Hoạt động sư phạm giáo viên (KT chuyên môn)	Giáo viên theo danh sách	Ban KT hoạt động sư phạm
	Tài sản	Phòng thiết bị Phòng TNTN Phòng máy tính Thư viện	Ban kiểm tra nội bộ
12/2023	Các văn bằng chứng chỉ của cán bộ - giáo viên – nhân viên	Chương trình quản lý nhân sự	Hiệu trưởng

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	Việc cấp phát văn bằng của HS	Phòng Học vụ	Hiệu trưởng
	Hồ sơ giáo vụ, học vụ: sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ Kiểm tra công tác phòng, chống bạo lực học đường	Phòng Giáo vụ; Học vụ Phòng Giám thị	Ban KT hoạt động sư phạm Phó Hiệu trưởng Kỷ luật
01/2024	Quản lý tài chính: các loại sổ sách, chứng từ quyết toán năm	Tài vụ	Ban kiểm tra nội bộ Ban TTND
02/2024	Hoạt động sư phạm giáo viên (KT chuyên môn) Kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh	Giáo viên theo danh sách Phòng Y tế	Ban KT hoạt động sư phạm Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh
3/2024	Thiết bị dạy học	Phòng thiết bị Phòng THPTN Phòng máy tính	Ban kiểm tra nội bộ
	Thư viện	Thư viện	Ban kiểm tra nội bộ
	Y tế	Y tế	Ban kiểm tra nội bộ
	Hồ sơ giáo vụ, học vụ: sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ	Phòng Giáo vụ; Học vụ	Ban KT hoạt động sư phạm
	Hoạt động sư phạm giáo viên (KT chuyên môn)	Giáo viên theo danh sách	Ban KT hoạt động sư phạm
	Dạy thêm học thêm	Giáo viên đăng ký dạy thêm	Ban KT hoạt động sư phạm
4/2024	Quản lý tài chính: định kỳ Q I	Tài vụ	Hiệu trưởng
	Hồ sơ GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	Ban kiểm tra nội bộ
	Hồ sơ sổ sách chuyên môn của GV	Giáo viên	Ban KT hoạt động sư phạm
	Hồ sơ Tổ chuyên môn	Tổ trưởng chuyên môn	Ban KT hoạt động SP

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	Cuộc vận động phong trào: + “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” Chí Minh” + “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”	Công đoàn; Đoàn TN; Chi đoàn GV; Học sinh	Ban kiểm tra nội bộ
5/2024	Hồ sơ dự thi HS 12	Phòng Học vụ	Ban KT hoạt động sư phạm GVCN 12

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024 của nhà trường; Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, toàn thể giáo viên và học sinh nghiêm túc thực hiện kế hoạch này.

Nơi nhận:

- P.TTr – Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, Tổ CM – CT, Đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT, BGH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Trí