

Số: /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2020

**KẾ HOẠCH TỔNG THỂ VÀ PHÂN CÔNG NHÂN SỰ**  
**Tổ chức chương trình hội trại và đêm gala chào tân sinh viên Sóng 10**

Thực hiện thông báo số 3995/TB-TĐHHN ngày 15 tháng 10 năm 2020 về việc tổ chức sự kiện chào tân sinh viên ĐH10 năm 2020 với chủ đề: “Sóng 10”;

Thực hiện thông báo số 4114/TB - TĐHHN ngày 21 tháng 10 năm 2020 về việc tổ chức các hoạt động kỷ niệm 10 năm thành lập Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (2010 - 2020); 65 năm truyền thống của Nhà trường (1955 - 2020) và chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/2020);

Kế hoạch cụ thể như sau:

**I. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO CHƯƠNG TRÌNH SỰ KIỆN**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỨC DANH
1	Vũ Danh Tuyên	Phó Hiệu trưởng - UV ban Truyền thông & TVTS	Trưởng ban
2	Lê Thị Trinh	Trưởng khoa Môi trường - UV ban Truyền thông & TVTS	Phó ban
3	Nguyễn Hoàn	Trưởng khoa Kinh tế TN&MT - UVTT ban Truyền thông & TVTS	Phó ban
4	Phạm Anh Tuấn	Trưởng khoa Quản lý đất đai	Ủy viên
5	Nguyễn Việt Hằng	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - UV ban Truyền thông & TVTS	Ủy viên
6	Đặng Hữu Mạnh	Trưởng phòng Tổ chức - hành chính	Ủy viên
7	Nguyễn Duy Tạo	Trưởng phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
8	Đinh Hữu Thịnh	Giám đốc TT Dịch vụ trường học	Ủy viên
9	Nguyễn Văn Hường	Trưởng phòng Công tác sinh viên	Ủy viên
10	Lê Trung Kiên	Bí thư LC đoàn TNCSHCM trường	Ủy viên
11	Trần Minh Nguyệt	Phó trưởng khoa Kinh tế TN&MT - UVTK ban Truyền thông & TVTS	Ủy viên, thư ký

**II. PHÂN CÔNG NHÂN SỰ VÀ GIAO NHIỆM VỤ CHO CÁC TIỂU BAN**

**2.1. Tiểu ban nội dung**

**2.1.1. Phân công nhân sự tiểu ban nội dung**

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	CHỨC DANH
1	Phạm Thị Hồng Phương	GV - Khoa Môi trường - UV BTT&TVTS	Trưởng TB
2	Mai Hương Lam	GV - Khoa Môi trường	P. Trưởng TB
3	Nguyễn Thành Trung	GV - Khoa Môi trường	Ủy viên
4	Trần Ng. T. Tâm Đan	GV - Khoa Lý luận chính trị	Ủy viên
5	Mai Tiến Tú	CV - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Ủy viên
6	Nguyễn Thế Đức Hạnh	CV - Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	Ủy viên
7	Văn Thị Hậu	CV - Phòng Tổ chức hành chính	Ủy viên
8	Nguyễn Việt Anh	CV - Phòng Đào tạo	Ủy viên
9	Ngô Phương Thảo	SV - ĐH8QM2 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên
10	Bùi Thành Long	SV - ĐH8QM1 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên
11	Nguyễn Thu Hương	SV - ĐH7KE4 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên
12	Nguyễn Thúy Quỳnh	SV - ĐH8KE2 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên
13	Trần Phương Chi	SV - ĐH9QM2 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên
14	Trần Phạm Anh Cường	SV - ĐH9QM2 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên
15	Trần Văn Cường	SV - ĐH9QM2 - CTV ban TT&TVTS	Ủy viên

### 2.1.2. Phân công nhiệm vụ tiểu ban nội dung

Deadline	Nhiệm vụ
20/10	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động của tiểu ban
	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban nội dung ( <i>gửi Ban tài chính để tạm ứng</i> )
21/10	Xác định tiêu chí, xây dựng thể lệ tham dự chương trình văn nghệ
	Xác định tiêu chí chấm trại, xây dựng thể lệ tham dự chương trình hội trại
26/10	Thông báo thể lệ tham dự chương trình văn nghệ và chương trình hội trại đến các đơn vị trong trường => tập hợp DS đăng ký văn nghệ và số lượng trại.
27/10	Lựa chọn MC: - 1 cặp MC giảng viên dẫn phần lễ (nếu cần) - 1 cặp MC sinh viên dẫn phần hội
28/10	Liên hệ, đàm phán và ký kết hợp đồng - Với ca sĩ, DJ, rapper. - Với MC (nếu cần ký HĐ). - Với các nhóm trường bạn (nếu cần)
30/10	Xây dựng kịch bản chương trình - Chương trình vui chơi hội trại (Âm thực – nhảy – trò chơi dân gian...) - Chương trình văn nghệ đêm gala 10/11
	Viết lời dẫn các chương trình

<b>Deadline</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
<b>Tổ chức sơ loại văn nghệ</b>	
30/10	Thành lập, mời ban giám khảo chấm sơ loại
02/11	Sắp xếp thứ tự các tiết mục văn nghệ tham gia sơ loại (thuộc các Khoa và các câu lạc bộ trong trường) ( <i>SV học chiều – sơ loại buổi sáng; SV học sáng- sơ loại buổi chiều</i> )
	Phân công nhân sự thực hiện sơ loại
03/11	<b>Tổ chức sơ loại</b> (Lựa chọn 16 tiết mục tham gia đêm gala)
<b>Hoàn tất các thủ tục chuẩn bị</b>	
04/11	Liên hệ tiểu ban tài chính, chuẩn bị quà tặng cho các trò chơi trong chương trình, giải thưởng chấm trại, giải thưởng văn nghệ
	Thành lập, liên hệ, mời ban giám khảo chấm trại và chấm văn nghệ
05/11	Tập hợp danh sách các tiết mục tham gia chương trình <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiết mục của các câu lạc bộ của Trường,</li> <li>- Tiết mục của khách mời từ các trường khác</li> <li>- Tiết mục của ca sĩ khách mời</li> <li>- Tiết mục của DJ và rapper khách mời</li> <li>- Hệ thống trò chơi trong chương trình</li> </ul>
06/11	Kiểm duyệt chất lượng <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kịch bản chương trình</li> <li>- Lời dẫn, chất lượng MC</li> <li>- Chất lượng và thứ tự các tiết mục văn nghệ.</li> <li>- Chất lượng quà tặng và trò chơi</li> </ul>
09/11	Tổng duyệt chương trình văn nghệ
<b>Chủ trì tổ chức chương trình chính thức</b>	
10/11	Tổ chức chấm trại
	Tổ chức các hoạt động vui chơi hội trại
10/11	Quản lý âm thanh, ánh sáng trong toàn bộ chương trình gala <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kịch bản âm thanh, ánh sáng theo thứ tự diễn ra chương trình</li> <li>- Tổng hợp nhạc, phối hợp với bên thiết bị âm thanh ánh sáng (tạo khói, hiệu ứng ánh sáng) cho từng tiết mục theo thứ tự.</li> <li>- Chạy mic chạy cánh</li> </ul>
10/11	<b>Chương trình gala</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ổn định tổ chức (<i>trình chiếu xuyên suốt clip giới thiệu về trường, ngành</i>)</li> <li>2. Văn nghệ khai mạc</li> <li>3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu</li> <li>4. Phát biểu của hiệu trưởng Nhà trường</li> </ol>

Deadline	Nhiệm vụ
	5. Tổng kết, khen thưởng thủ khoa và tám gương sinh viên điển hình, trao giải chăm trại 6. Chương trình Gala “Chào tân sinh viên” (văn nghệ, trò chơi) 7. Công bố giải thưởng văn nghệ, Bế mạc.
11/11	Công bố danh sách các tiết mục được lựa chọn biểu diễn trong buổi lễ mitting tri ân cựu cán bộ của Nhà trường, buổi lễ mitting kỷ niệm 10 năm thành lập trường và chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11
<b>Kết thúc</b>	
16/11	Phối hợp với ban tài chính hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán toàn bộ các hạng mục của tiểu ban nội dung

## 2.2. Tiểu ban khánh tiết

### 2.2.1. Phân công nhân sự tiểu ban khánh tiết

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	CHỨC DANH
1	Nguyễn Minh Tuấn	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Trưởng TB
2	Đỗ Ngọc Tú	CV - Phòng Công tác sinh viên	P. Trưởng TB
3	Tạ Minh Ngọc	GVCN - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
4	Đông Thị Bích Ngọc	SV - ĐH7QTDL3	Ủy viên
5	Nguyễn Duy Chiến	SV - ĐH7KN	Ủy viên
6	Vũ Thúy Liễu	SV - ĐH8QTDL7	Ủy viên

### 2.2.2. Phân công nhiệm vụ tiểu ban khánh tiết

Deadline	Nhiệm vụ
20/10	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động của tiểu ban
	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban khánh tiết ( <i>gửi tiểu ban tài chính để tạm ứng</i> )
<b>Tiếp đón khách mời</b>	
28/10	Liên hệ khách mời: - Đại diện Ban giám hiệu Nhà trường - Lãnh đạo Đoàn Bộ Tài nguyên và Môi trường - Doanh nghiệp và tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp - Đại diện các đơn vị, tổ chức trong trường - Cựu sinh viên
29/10	Tổng hợp từ các ban và phân loại danh sách khách mời - Đại diện Ban giám hiệu Nhà trường - Lãnh đạo Đoàn Bộ Tài nguyên và Môi trường - Đại diện các nhà tài trợ - Doanh nghiệp và tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp

<b>Deadline</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện các đơn vị, tổ chức trong trường</li> <li>- Ca sĩ, DJ, rapper; Sinh viên trường bạn</li> <li>- Cựu sinh viên</li> </ul>
30/10	Viết, gửi giấy mời cho khách mời
2/11	Tuyển chọn và thành lập đội sinh viên phục vụ khánh tiết <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng: 20 sinh viên nữ; 10 sinh viên nam.</li> <li>- Yêu cầu: cao, ưa nhìn</li> <li>- Trang phục: Nữ mượn áo dài lễ tân của Nhà trường Nam: áo trắng, quần tối màu</li> </ul>
<b>12/11</b>	Bố trí vị trí cho từng nhóm khách mời để tiếp đón
<b>Chuẩn bị, hỗ trợ chương trình</b>	
30/10	Xây dựng các tiêu chí xác định tấm gương điển hình
2/11	Tập hợp danh sách, liên hệ các tấm gương điển hình được nhận quà tặng Liên hệ Ban tài chính, chuẩn bị quà tặng
3/11; 9/11	Hỗ trợ tiểu ban nội dung tổ chức sơ loại văn nghệ; tổng duyệt văn nghệ
<b>10/11</b>	Phát khẩu trang, xịt khuẩn cho khách mời (nếu cần)
	Hỗ trợ chăm giải trại
	Chuẩn bị hoa, quả nước: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tại các bàn khách</li> <li>- Phục vụ các ban thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>
	Hỗ trợ trao quà tặng cho các tấm gương điển hình, hỗ trợ trao giải trong đêm gala
<b>Kết thúc</b>	
16/11	Phối hợp với ban tài chính hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán toàn bộ các hạng mục của tiểu ban khánh tiết

### **2.3. Tiểu ban cơ sở vật chất và hậu cần**

#### **2.3.1. Phân công nhân sự tiểu ban cơ sở vật chất và hậu cần**

<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>CHỨC DANH</b>
1	Phạm Thế Anh	Phó trưởng phòng Quản trị thiết bị	Trưởng TB
2	Nguyễn Thành Tôn	GV - Khoa Quản lý đất đai	Phó trưởng TB
3	Nguyễn Văn Thành	GVCN - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
4	Nguyễn Văn Cường	CV - Phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
5	Phạm Thị Lương	CV - Phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
6	Nguyễn Khắc Trung	CV - Phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
7	Hoàng Xuân Hiếu	CV - Phòng Tổ chức hành chính	Ủy viên

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	CHỨC DANH
8	Nguyễn Văn Quân	CV - Trung tâm dịch vụ trường học	Ủy viên
9	Phạm Thùy Vân	CV - Phòng Kế hoạch Tài chính	Ủy viên
10	Nguyễn Văn Cường	SV - ĐH8QTDL5 - CTV B TT&TVTS	Ủy viên
11	Lê Hải Anh	SV - ĐH8QTDL5 - CTV B TT&TVTS	Ủy viên
12	Triệu Thu Thủy	SV - ĐH9QTKD4	Ủy viên
13	Đài Ngọc Anh	SV - ĐH9QTDL3	Ủy viên
14	Nguyễn Văn Tú	SV - ĐH8QĐ1	Ủy viên

### 2.3.2. Phân công nhiệm vụ tiểu ban cơ sở vật chất và hậu cần

Deadline	Nhiệm vụ
20/10	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động của tiểu ban
	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban cơ sở vật chất và hậu cần ( <i>gửi tiểu ban tài chính để tạm ứng</i> )
<b>Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị cho toàn bộ sự kiện</b>	
28/10	Lựa chọn, liên hệ, đàm phán và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ sân khấu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sân khấu</li> <li>- Màn led</li> <li>- Âm thanh, ánh sáng, khói hiệu ứng, Bàn đánh DJ...</li> </ul>
30/10	Lập danh sách kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị cho toàn bộ sự kiện
3/11; 9/11	Liên hệ, chuẩn bị phòng, CSVC, thiết bị cho sơ duyệt và tổng duyệt văn nghệ
10/11	Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị cho toàn bộ sự kiện
<b>Quản lý hội trại</b>	
21/10	Xây dựng quy cách trại, dự thảo sơ đồ bố trí vị trí các trại và vị trí quầy của đơn vị tài trợ chương trình => Chuyển ban nội dung để công bố quy cách trại
28/10	Liên hệ TB nội dung => Xác định số lượng trại chính thức theo đăng ký.
29/10	Liên hệ thuê khung, bạt trại.
30/10	Xây dựng sơ đồ, bố trí vị trí trại của các đơn vị chính thức. Bố trí vị trí chờ cho quầy của các đơn vị tài trợ
10/11	Kiểm duyệt độ an toàn của các trại tham gia trong chương trình
<b>Điều phối trang trí, an ninh trong chương trình</b>	
02/11	Tuyển chọn, thành lập đội sinh viên nam giữ an ninh <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng: 100 sinh viên.</li> <li>- Yêu cầu: cao, khỏe, trách nhiệm</li> <li>- Trang phục: Áo phông đồng phục trường (đen) (liên hệ Ban TT&amp;TVTS)</li> </ul>

9 - 10/11	Điều phối trang trí sân khấu
10 - 11/11	Bàn giao và nhận bàn giao trại cho các đơn vị.
	Kê bàn ghế phục vụ chương trình
	Điều phối đội SV giữ an ninh, vệ sinh trong suốt quá trình diễn ra sự kiện
	Thu dọn sân khấu, sân trường khi kết thúc chương trình gala và tháo dỡ trại
Kết thúc	
16/11	Phối hợp với ban tài chính hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán toàn bộ các hạng mục của tiểu ban hậu cần

## 2.4. Tiểu ban truyền thông

### 2.4.1. Phân công nhân sự tiểu ban truyền thông

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	CHỨC DANH
1	Bùi Thị Hạnh	Ban Truyền thông & tư vấn tuyển sinh	Trưởng TB
2	Đặng Phương Anh	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	P. Trưởng TB
3	Bùi Hải Yến	TLK - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
4	Lê Trần Minh	GVCN - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
5	Vũ Quang Hải	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
6	Trần L.Thu Phương	SV - ĐH8QTKD2 - CTV B TT&TVTS	Ủy viên
7	Lê Tuấn Tú	SV - ĐH9QĐ2 - CTV Ban TT&TVTS	Ủy viên
8	Nguyễn Thị Ly	SV - ĐH8QM3 - CTV Ban TT&TVTS	Ủy viên
9	Trịnh Thị Ngọc Liễu	SV - ĐH8QM2 - CTV Ban TT&TVTS	Ủy viên
10	Trần Thùy Vân	SV - ĐH8QTDL5 - CTV B TT&TVTS	Ủy viên
11	Vũ Phát Triển	SV - ĐH9QTDL2	Ủy viên
12	Nguyễn Phương Ly	SV - ĐH9QTKD2	Ủy viên
13	Lưu Tuấn Anh	SV - ĐH9QTDL1	Ủy viên
14	Nguyễn Thị Dinh	SV - ĐH9KE3	Ủy viên

### 2.4.2. Phân công nhiệm vụ tiểu ban truyền thông

Deadline	Nhiệm vụ
20/10	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động truyền thông, quảng bá chương trình
	Dự kiến kinh phí của tiểu ban truyền thông ( <i>gửi tiểu ban tài chính để tạm ứng</i> )
26/10	Phổ biến thể lệ chương trình văn nghệ và hội trại qua các kênh truyền thông ( <i>Liên hệ tiểu ban nội dung</i> )
26/10	Liên hệ đơn vị cung cấp dịch vụ flycane, quay phim lưu trữ
27/10	Thiết kế, in ấn thư mời

<b>Deadline</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
	Thiết kế, in ấn hồ sơ mời tài trợ chương trình
3/11	Thiết kế Backdrop, thiết kế, in ấn Banner chương trình
	Thiết kế, in ấn thẻ ban tổ chức, thẻ nhà tài trợ (Xác định đủ số lượng)
6/11	Thiết kế video giới thiệu về trường và các ngành học (khoảng 10 phút)
8/11	Thiết kế video giảm thiểu rác thải (khoảng dưới 2 phút)
20/10 – 10/11	Thường xuyên quay phim, chụp ảnh, đăng tải các bài viết trong suốt quá trình chuẩn bị chương trình, hội trại và đêm gala
10/11	Phát, thu thẻ Ban tổ chức trước và sau chương trình hội trại và gala
	Quay flycane và quay phim lưu trữ toàn bộ chương trình hội trại và gala
	Trình chiếu video giới thiệu về trường, các ngành học trong chương trình gala Trình chiếu video giảm thiểu rác thải xen kẽ trong chương trình.
	Thực hiện livestream trên fanpage và youtube.... <i>(Sử dụng ít nhất 3 máy quay/điện thoại ở các vị trí: toàn – trung – cận)</i>
15/11	Truyền thông về dự án chương trình trên các kênh truyền thông của Nhà trường
<b>Kết thúc</b>	
16/11	Phối hợp với ban tài chính hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán toàn bộ các hạng mục của tiểu ban truyền thông

## 2.5. Tiểu ban tài chính

### 2.5.1. Phân công nhân sự tiểu ban tài chính

<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>CHỨC DANH</b>
1	Nguyễn Văn Dung	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Trưởng TB
2	Hoàng Thùy Linh	Ban Truyền thông và TVTS	P. Trưởng TB
3	Trần Đình Trình	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
4	Hoàng Thị Mai	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
5	Vương T. Kim Dung	SV - ĐH9QM2 - CTV Ban TT&TVTS	Ủy viên
6	Dương Ng Quỳnh Nga	SV - ĐH9KTTN	Ủy viên

### 2.5.2. Phân công nhiệm vụ tiểu ban tài chính

<b>Deadline</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
20/10	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động của tiểu ban
<b>Quản lý các khoản tài trợ</b>	
22/10	Xây dựng nội dung vận động tài trợ (chuyển ban truyền thông để lên market) Xác định các đơn vị tài trợ



<b>Deadline</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
30/10	Liên hệ, vận động tài trợ, đàm phán các giải pháp tài trợ và quảng cáo
6/11	Lập danh sách và tổng hợp kinh phí và hiện vật tài trợ của các đơn vị
	Xác định phương án thực hiện yêu cầu của nhà tài trợ
<b>Quản lý chi phí</b>	
20/10	Xây dựng mẫu dự trù kinh phí gửi các tiểu ban
21/10	Tập hợp dự kiến kinh phí thực hiện của các tiểu ban
22/10	Lập dự trù kinh phí của toàn bộ chương trình
23/10	Tạm ứng kinh phí hoạt động cho các tiểu ban
28/10	Hướng dẫn thủ tục ký hợp đồng và thanh toán cho các tiểu ban ở các hạng mục
	- Thuê ca sĩ, DJ, rapper
	- Thuê lắp đặt sân khấu, âm thanh, ánh sáng, khung, bạt trại
4/11	Hướng dẫn thủ tục thanh toán cho các tiểu ban ở các hạng mục
	- Quà tặng minigame, Phần thưởng
	- Hỗ trợ MC, đội SV
	- Hỗ trợ ban giám khảo, trang phục cho các tiết mục văn nghệ, hỗ trợ trại
- In ấn, hoa quả, nước uống...	
11/11	Hoàn thiện các hồ sơ thanh toán toàn bộ chương trình
<b>Kết thúc</b>	
16/11	Thanh quyết toán toàn bộ kinh phí thực hiện chương trình

Trên đây là kế hoạch tổ chức chương trình hội trại và đêm gala chào tân sinh viên với chủ đề “Sóng 10” được **dự kiến tổ chức vào ngày 10/11/2020**, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, đề nghị trao đổi với Ban TT&TVTS để thống nhất và kịp thời giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐ Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, BTT&TVTS.

**KT HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Danh Tuyên**