

Số: 68 /QĐ-THNL

Ngũ Lão, ngày 05 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ chỉ đạo, triển khai Ứng dụng CNTT và Chuyển đổi số
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 227/KH-UBND ngày 21/9/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về công tác Chuyển đổi số của thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 và các văn bản chỉ đạo khác có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 1062/2023/QĐ-SGDĐT ngày 19/06/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 23/02/2023 của UBND huyện Thuỷ Nguyên về Tuyên truyền về chuyển đổi số trên địa bàn huyện Thuỷ Nguyên năm 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác chỉ đạo, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số của trường Tiểu học Ngũ Lão gồm 11 thành viên (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ công tác có nhiệm vụ:

1. Nghiên cứu văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác Chuyển đổi số để triển khai tại đơn vị theo thẩm quyền.

2. Xây dựng Kế hoạch triển khai công tác Chuyển đổi số, phù hợp với yêu cầu, đảm bảo tính hiệu quả trong triển khai các nhiệm vụ giáo dục. Tăng cường thông tin, tuyên truyền để cán bộ, giáo viên, nhân viên; phụ huynh và học sinh hiểu

những lợi ích thiết thực của công tác chuyển đổi số trong các lĩnh vực như: Ứng dụng chuyển đổi số vào quản trị nhà trường; công tác dạy và học, kiểm tra đánh giá, tuyển sinh đầu cấp, thanh toán không dùng tiền mặt...

3. Thực hiện truy cập, khai thác, sử dụng, phân quyền, bảo mật thông tin trên Hệ thống CSDL ngành giáo dục và đào tạo Hải Phòng theo các văn bản chỉ đạo và Quy chế sử dụng học bạ và sổ điểm điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng hướng dẫn. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh, vướng mắc để xử lý kịp thời, bảo đảm việc vận hành hệ thống an toàn, chính xác thông tin, đúng tiến độ quy định.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Đăng tải lên Website của đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 14:57:27/03/2025
bởi Đoàn Thị Minh Dự (th_nl_dudum) - Trường Tiểu học Ngũ Lão

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

**DANH SÁCH TỔ CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG CNTT,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ THỐNG KÊ GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024-2025**
(Kèm theo Quyết định số: 68 /QĐ-THNL, ngày 05 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Lão)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Số điện thoại	Email
1	Đào Thị Thu Hợp	Hiệu trưởng	Tổ trưởng	0836988688	hopthuanlu@gmail.com
2	Bà Đoàn Thị Minh Dự	P.Hiệu trưởng	Tổ phó	0796456727	dudtm75@gmail.com
3	Bà Đỗ Thị Kim Oanh	P.Hiệu trưởng	Tổ phó	0374346892	dokimoanhthminhduc@gmail.com
4	Bà Nguyễn Thị Vân	Nhân viên Thư viện	Thành viên	0787200410	mouoc.lamnha@gmail.com
5	Bà Lại Thị Lộc	TT Tổ 4,5	Thành viên	0836297998	laithiloc@gmail.com
6	Bà Vũ Quỳnh Nga	TT Tổ 2,3	Thành viên	0796327230	jingdra188@gmail.com
7	Bà Nguyễn Thị Thanh Hà	TT Tổ 1	Thành viên	0934210979	hanguyenthithanh72@gmail.com
8	Bà Lê Thị Huân	Kế toán	Thành viên	0936413652	huanhee109@gmail.com
9	Bùi Thảo Trang	GV	Thành viên	0332693593	Tbui67437@gmail.com
10	Bà Phạm Thị Thanh Thảo	GV	Thư kí	0345701974	thanhthao100923@gmail.com
11	Bà Vũ Thị Phương Thảo	GV-TKHD	Thành viên	0857763896	vuthiphuongthao311000@gmail.com

(Danh sách này gồm 11 người)

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ TỔ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYÊN ĐỔI SỐ VÀ THỐNG KÊ GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024-2025

Stt	Họ và tên	Nhiệm vụ cụ thể
1	Bà Đào Thị Thu Hạp	Phụ trách chung. Chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ của công tác chuyển đổi số, trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ, gồm: Công tác truyền thông số; công tác nhân sự, công tác thi đua, khen thưởng; công tác quản lý tài chính, tài sản công; công tác an ninh, an toàn, phòng chống bạo lực học đường; chấp hành các quy định về ATGT đường bộ; công tác PCCC và CNCH.... trên môi trường số.
2	Bà Đoàn Thị Minh Dự	- Phụ trách công tác chuyển đổi số các lĩnh vực công tác do đồng chí Hiệu trưởng phân công: Phụ trách phần mềm PCGD; Quản trị viên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, hướng dẫn GV thực hiện các tiết dạy có sử dụng giáo án điện tử; Quản trị phần mềm vnedu.vn; quản trị trang web thngulao.haiphong.edu.vn. cơ sở dữ liệu ngành giáo dục liên quan đến học sinh; công tác bồi dưỡng giáo viên trên môi trường số; công tác tuyển sinh đầu cấp, công tác truyền thông Đoàn, Đội và một số nhiệm vụ phát sinh khác khi được Hiệu trưởng phân công.
3	Bà Đỗ Thị Kim Oanh	Quản trị phần mềm vnedu.vn; Công tác quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử trên edoc và smas; công tác kiểm tra, đánh giá học sinh trên CSDL ngành; Phụ trách phần mềm TB, TV. Tập huấn CNTT cho GV toàn trường, tổ chức hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học; tập huấn bài giảng elearning cho GV. Khai thác, xây dựng và sử dụng học liệu số K12 online.
4	Nguyễn Thị Vân	Quản trị phần mềm vnedu.vn; Phụ trách phần mềm TB, TV; quản lý sổ mượn TB. Giúp Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyển đổi số liên quan tới các lĩnh vực: đóng góp của cha mẹ học sinh; các dịch vụ công theo quy định của ngành giáo dục và một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.
5	Bà Lại Thị Lộc	Được phân quyền công tác quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử; công tác kiểm tra, đánh giá học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; công tác bồi dưỡng giáo viên trên môi trường số; Khai thác, xây dựng và sử dụng học liệu số K12 online của tổ mình phụ trách. Quản lý và chỉ đạo các tổ viên thuộc tổ 4,5 thực hiện các nhiệm vụ CDS có liên quan.

6	Bà Vũ Quỳnh Nga	Được phân quyền công tác quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử; công tác kiểm tra, đánh giá học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; công tác bồi dưỡng giáo viên trên môi trường số; Quản lý và chỉ đạo các tổ viên thuộc tổ 2,3 thực hiện các nhiệm vụ CDS có liên quan; hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học. hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học. Khai thác, xây dựng và sử dụng học liệu số K12 online của tổ mình phụ trách. Phụ trách hồ sơ học sinh trên CSDL ngành Giáo dục (học bạ, sổ điểm điện tử);
7	Bà Nguyễn Thị Thanh Hà	Được phân quyền công tác quản lý hồ sơ chuyên môn điện tử; công tác kiểm tra, đánh giá học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; công tác bồi dưỡng giáo viên trên môi trường số; Khai thác, xây dựng và sử dụng học liệu số K12 online của tổ mình phụ trách. Quản lý và chỉ đạo các tổ viên thuộc tổ 1 thực hiện các nhiệm vụ CDS có liên quan; hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học.
8	Bà Lê Thị Huân	Trực tiếp giúp Hiệu trưởng triển khai công tác chuyển đổi số trong các lĩnh vực về tài chính, tài sản, đặc biệt là công tác thanh toán không dùng tiền mặt, đảm bảo yêu cầu của ngành giáo dục và một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công. Quản lý phần mềm cán bộ Misa, phần mềm kế toán.
9	Bà Bùi Thảo Trang	Quản lý phòng Tin, Tập huấn CNTT cho GV toàn trường, tổ chức hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học; Quản trị phần mềm vnedu.vn. Tập huấn CNTT cho GV toàn trường, tổ chức hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học; tập huấn bài giảng elearning cho GV; quản trị trang web thngulao.haiphong.edu.vn
10	Bà Vũ Thị Phương Thảo	Quản lý phòng Tin, Tập huấn CNTT cho GV toàn trường, tổ chức hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học; Quản trị phần mềm vnedu.vn. Tập huấn CNTT cho GV toàn trường, tổ chức hướng dẫn cho GV các phần mềm, ứng dụng hỗ trợ công tác dạy học; tập huấn bài giảng elearning cho GV, phụ trách kho học liệu số K12online.
11	Bà Phạm Thị Thanh Thảo	Chịu trách nhiệm ghi chép toàn bộ nội dung các biên bản liên quan đến chuyển đổi số; Quản trị trang Facebook của trường; Hỗ trợ công tác tuyển sinh đầu cấp và làm những việc phát sinh khi Hiệu trưởng phân công.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 68B /QĐ-THNL

Ngũ Lão, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ chỉ đạo Ứng dụng CNTT,
Chuyển đổi số và thống kê giáo dục tại trường Tiểu học Ngũ Lão

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Điều lệ trường Tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 23/02/2023 của UBND huyện Thủy Nguyên về Tuyên truyền về chuyển đổi số trên địa bàn huyện Thủy Nguyên năm 2023;

Thực hiện Hướng dẫn số 357/GDDT-GDTH ngày 04/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủy Nguyên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Chỉ đạo Ứng dụng CNTT, Chuyển đổi số và Thống kê giáo dục tại trường Tiểu học Ngũ Lão.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Thành viên Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác, giúp việc Tổ chỉ đạo Ứng dụng CNTT, Chuyển đổi số và Thống kê giáo dục trường Tiểu học Ngũ Lão và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

TM. TỔ CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số 68B/QĐ-THNL ngày 16/8/2024 của Tổ trưởng tổ Chỉ đạo Ứng dụng CNTT, Chuyển đổi số và Thống kê giáo dục trường Tiểu học Ngũ Lão)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số và Ứng dụng CNTT tại trường Tiểu học Ngũ Lão (gọi tắt là Tổ Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác, giúp việc Tổ Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công khai và do Tổ trưởng Chỉ đạo (gọi tắt là Tổ trưởng) quyết định.

2. Tổ Chỉ đạo và thành viên Tổ Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ người đứng đầu, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường theo Điều lệ trường Tiểu học.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Tổ Chỉ đạo trong hoạt động của Tổ Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

4. Các thành viên Tổ Chỉ đạo phải chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng, phát triển Chuyển đổi số và Ứng dụng CNTT của trường.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHỈ ĐẠO

Điều 3. Tổ trưởng tổ chỉ đạo

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Tổ Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ Chỉ đạo; ban hành quy chế hoạt động, chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm, giai đoạn của Tổ Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về công tác Chuyển đổi số và Ứng dụng CNTT của nhà trường.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ Chỉ đạo. Thành lập hoặc ủy quyền cho tổ phó thành lập tổ giúp việc để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Tổ chỉ đạo.

Điều 4. Tổ phó tổ chỉ đạo

Tổ phó thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng, cụ thể như sau:

1. Tổ phó giúp Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Tổ Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ Chỉ đạo. Khi tổ trưởng vắng mặt, tổ phó thay mặt lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Tổ Chỉ đạo.

2. Tham mưu giúp Tổ trưởng về chuyển đổi số và Ứng dụng CNTT của nhà trường.

3. Giúp Tổ trưởng đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi số; yêu cầu các thành viên thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo mẫu và tuân thủ thời hạn báo cáo, tiến tới thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Điều 5. Các thành viên

1. Giúp Tổ trưởng, Tổ phó xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Tổ Chỉ đạo; sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp xây dựng, phát triển Chuyển đổi số; theo dõi, đôn đốc, báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch của Tổ Chỉ đạo và kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng, Tổ phó.

2. Giúp Tổ trưởng, Tổ phó làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về chủ trương, cơ chế, chính sách thúc đẩy xây dựng, phát triển Chuyển đổi số của nhà trường.

3. Giúp Tổ trưởng, Tổ phó điều phối, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch, giải pháp về xây dựng, phát triển Chuyển đổi số, bảo đảm tính hiệu quả, lồng ghép, đồng bộ với các chương trình khác.

4. Tham mưu, giúp việc Tổ Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc họp của Tổ Chỉ đạo, các cuộc làm việc của Tổ trưởng, Tổ phó; ký các văn bản liên quan khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền. Các ủy viên có trách nhiệm

tham mưu giúp Tổ trưởng về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số; xây dựng, phát triển. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về chuyển đổi số; các chiến lược, chương trình, đề án, dự án của đơn vị được Tổ trưởng giao khi đơn vị chủ trì thực hiện.

5. Ngoài ra, các ủy viên cần kịp thời báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số; gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính của nhà trường.

6. Đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong việc xây dựng và phát triển Chuyển đổi số của nhà trường.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng, Tổ phó phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Tổ Chỉ đạo họp phiên toàn thể định kỳ 06 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Trưởng ban quyết định triệu tập họp đột xuất; thành phần tham dự cuộc họp đột xuất do Tổ trưởng quyết định.

2. Tại các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Thành viên Ban Chỉ đạo vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổ trưởng.

Điều 7. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Tổ Chỉ đạo, Tổ công tác, giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ trưởng, Tổ phó định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Tổ Chỉ đạo để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ Chỉ đạo.

3. Các ủy viên Tổ Chỉ đạo được huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trong thực thi nhiệm vụ được Tổ trưởng, Tổ phó giao; báo cáo Tổ trưởng về kết quả thực hiện.

5. Tổ trưởng (hoặc Tổ phó khi được uỷ quyền) ký các báo cáo và các văn bản khác có liên quan gửi Phòng Giáo dục về Chuyển đổi số và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 8. Con dấu và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Tổ trưởng, Tổ phó ký văn bản của Tổ Chỉ đạo sử dụng con dấu của nhà trường.

2. Các hoạt động của Tổ Chỉ đạo sử dụng kinh phí từ nguồn chi hoạt động thường xuyên của đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Tổ Chỉ đạo và Tổ công tác, giúp việc thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Tổ Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện chuyển đổi số và Ứng dụng CNTT.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số nhà trường; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của Tổ Chỉ đạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Các Thành viên Tổ Chỉ đạo; người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và phổ biến, hướng dẫn Quy chế này.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị phản ánh về Tổ trưởng hoặc Tổ phó để tổng hợp, xem xét, quyết định./.

TÀI LIỆU ĐÀO TẠO
Được tải về từ hệ thống edoc.smart.edu.vn lúc 12/07/2025
bởi Đoàn Thị Minh Dự (th_nl_dudum) / Phòng Thông Tin - Ngũ Lão