

Số: 546/QĐ-THPT

Rạch Giá, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HÙNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 -2025, định hướng đến năm 2030;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh An Giang về triển khai thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Hướng dẫn số 1273/SGDDT-GDPT ngày 29 tháng 8 năm 2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình tổ chức bộ máy, điều kiện thực tế của đơn vị và ý kiến thống nhất của hội đồng trường, trường THPT Nguyễn Hùng Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 136/QĐ-THPT ngày 10/4/2024 của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn.

Điều 3. Thành viên lãnh đạo trường THPT Nguyễn Hùng Sơn, Đoàn thể, Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan, viên chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy trường;
- Như Điều 3/QĐ;
- Website của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mai



QUY CHẾ

quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu của trường THPT Nguyễn Hùng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 546/QĐ-THPT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hùng Sơn)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu của nhà trường từ năm học 2025 - 2026.

Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ, nhóm, bộ phận, đoàn thể trong trường THPT Nguyễn Hùng Sơn.

Điều 2. Hệ thống hồ sơ, sổ sách

Theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các hoạt động giáo dục của nhà trường được đề cập tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc chung quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách, tài liệu

1. Việc quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách, tài liệu của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các loại hồ sơ, sổ sách điện tử được lưu trữ trên môi trường số, có ký xác thực điện tử của cá nhân và tổ chức có thẩm quyền; có giá trị pháp lý để sử dụng trên môi trường số; đảm bảo yêu cầu an toàn, chính xác, toàn vẹn, có thể xác thực, truy vết trên môi trường điện tử; hồ sơ có thể được in dưới dạng hồ sơ giấy khi có yêu cầu, đáp ứng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

3. Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách bằng bản giấy phải ghi bằng bút mực màu xanh. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các qui định hiện hành; không được đóng dấu trùm lên phần thông tin đã sửa chữa.

4. Các loại hồ sơ sổ sách bằng bản giấy phải đóng dấu giáp lai của trường. Tất cả các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường phải được bảo quản cẩn thận, lưu giữ theo quy định và tuyệt đối không được đưa ra khỏi phạm vi nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

5. Cuối năm học, từng cá nhân, bộ phận có trách nhiệm bàn giao các loại hồ sơ theo quy định cho người được Hiệu trưởng phân công để lưu giữ tại phòng lưu trữ hồ sơ của Nhà trường. Đối với các loại hồ sơ điện tử phải được xuất thành file

và lưu trữ vào hệ thống lưu trữ của nhà trường và bàn giao cho người phụ trách. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản; 01 bản giao cho người bàn giao, 01 bản lưu trữ tại bộ phận văn thư và 01 bản lưu trữ tại phòng lưu hồ sơ.

Điều 4. Hình thức hồ sơ, sổ sách, tài liệu trong nhà trường

Hồ sơ, sổ sách và tài liệu của nhà trường có thể là bằng bản giấy hoặc sử dụng qua hệ thống phần mềm được gọi là hồ sơ, sổ sách điện tử (hoặc hồ sơ số). Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý của nhà trường có giá trị như hồ sơ giấy.

Hồ sơ, sổ sách điện tử được sử dụng thay cho hồ sơ, sổ sách giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ.

Loại hồ sơ, sổ sách điện tử được cập nhật, bổ sung hàng năm học theo điều kiện của nhà trường, được qui định tại phụ lục đính kèm qui chế này.

Điều 5. Yêu cầu về hồ sơ, sổ sách điện tử; tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa hồ sơ, sổ sách điện tử

1. Yêu cầu về hồ sơ, sổ sách điện tử:

- Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, chính xác thông tin các nội dung theo yêu cầu của từng loại hồ sơ, sổ sách.
- Đảm bảo nhất quán, toàn vẹn thông tin khi hồ sơ đã được phát hành (không thể thay đổi thông tin).
- Có giá trị pháp lý khi sử dụng và khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan.
- Tổ chức, cá nhân được cấp quyền có thể truy cập để xem, đọc và sử dụng thông tin trên phần mềm quản lý của nhà trường và trên cổng tra cứu trực tuyến của quốc gia (đối với các loại hồ sơ có liên thông).
- Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật và được lưu trữ an toàn theo quy định.
- Đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, tra cứu, xác thực thông tin trực tuyến. Cho phép xuất ra bản mềm, có thể in được trên giấy theo mẫu hồ sơ quy định của Bộ GDĐT để sử dụng trong một số trường hợp cụ thể (nếu cần).

2. Cấu trúc, nội dung của hồ sơ, sổ sách điện tử:

- Nội dung trên hồ sơ, sổ sách điện tử gồm các thông tin theo quy định đối với từng loại hồ sơ, sổ sách.
- Cấu trúc gói tin của hồ sơ, sổ sách dùng để trao đổi thông tin (giao dịch điện tử) do Bộ GDĐT quy định đảm bảo đáp ứng chuẩn dữ liệu của Bộ GDĐT đã ban hành, bảo mật, an toàn thông tin và đáp ứng các yêu cầu cơ bản về hồ sơ, sổ sách số như nêu tại khoản 1 của Điều 5 quy chế này.

3. Tạo lập, quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử:

- Hồ sơ, sổ sách điện tử được tạo lập từ cơ sở dữ liệu (CSDL) của phần mềm quản lý trường học, đảm bảo cấu trúc gói tin theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, có ký

số của người có thẩm quyền để xác thực giao dịch điện tử và sẵn sàng kết nối báo cáo dữ liệu về Cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành giáo dục của Bộ GDĐT phục vụ quản lý và khai thác sử dụng rộng rãi.

- Các hồ sơ, sổ sách điện tử có hiệu lực sử dụng (khi đó không thể sửa, thay đổi được nội dung của hồ sơ) kể từ thời điểm chốt dữ liệu. Thời điểm chốt dữ liệu của từng loại hồ sơ, sổ sách điện tử thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý và theo qui chế chuyên môn của nhà trường.

- Việc tạo lập, phát hành hồ sơ, sổ sách điện tử do lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện theo quy định.

- Hồ sơ, sổ sách điện tử có thể được chuyển đổi sang bản giấy, có nội dung và thể thức in theo quy định. Khi cần, nơi sử dụng hồ sơ, sổ sách có thể tra cứu để xác thực nội dung thông tin (theo mã tra cứu được cung cấp). Các thủ tục hành chính và dịch vụ trong nội bộ ngành giáo dục thực hiện kết nối và chia sẻ nội dung trên môi trường số (không khai báo hay nhập lại thông tin).

4. Chỉnh sửa thông tin hồ sơ, sổ sách điện tử:

- Hồ sơ, sổ sách điện tử chỉ được sửa chữa nếu có sai sót trước thời điểm chốt thông tin.

- Thẩm quyền sửa chữa và chịu trách nhiệm về thông tin thuộc về người quản trị được giao quản lý phần mềm quản lý.

Điều 6. Thời hạn lưu trữ và phân công người lưu trữ

Thời hạn lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách và tài liệu trong nhà trường (bản giấy hoặc bản điện tử) thực hiện theo qui định tại phụ lục đính kèm qui chế này. Đối với các loại hồ sơ, sổ sách và tài liệu không có tên trong Phụ lục sẽ được lưu trữ theo qui định tại Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Các cá nhân, tổ chức quản lý sử dụng và lưu trữ hồ sơ, sổ sách, các tài liệu theo danh mục tại Phụ lục đính kèm. Vào đầu mỗi năm học, sau khi được tập thể nhà trường thống nhất thông qua, các nội dung về hình thức sử dụng, người phụ trách tại Phụ lục được cập nhật, bổ sung (nếu có) tùy theo yêu cầu của cơ quan quản lý và điều kiện của nhà trường.

CHƯƠNG II:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 7. Trách nhiệm chung của tất cả thành viên tham gia quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách

1. Quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu có liên quan của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác, theo đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đăng ký chữ ký số để vận hành hồ sơ, sổ sách điện tử theo quy định.

3. Bảo mật tài khoản truy cập hệ thống phần mềm, không nhờ hoặc cung cấp tài khoản cá nhân để người khác làm thay công việc của mình.

4. Chỉ thực hiện các thao tác, quy trình nghiệp vụ được cho phép trên phần mềm quản lý.

5. Chịu trách nhiệm toàn diện về thông tin cá nhân cập nhật lên phần mềm quản lý.

6. Báo cáo kịp thời về các vấn đề bất thường xảy ra khi truy cập vào phần mềm.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung về quản lý hồ sơ, sổ sách và các tài liệu có liên quan của đơn vị mình đảm bảo tính chính xác và theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp đơn vị có trách nhiệm trang bị chữ ký số cho giáo viên và nhân viên toàn trường; chuẩn bị điều kiện cần thiết để vận hành, sử dụng phần mềm quản lý thông suốt, hiệu quả. Phối hợp với nhà cung cấp phần mềm hiệu chỉnh, bổ sung kịp thời các chức năng trên phần mềm quản lý cho phù hợp với những điều chỉnh, thay đổi theo quy định.

3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu có liên quan theo từng năm học.

4. Quyết định xử lý vi phạm theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó hiệu trưởng

1. Cùng với Hiệu trưởng chỉ đạo công tác sử dụng, lưu trữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách và các tài liệu liên quan theo đúng quy định.

2. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc cập nhật thông tin, điều chỉnh các sai sót trong quá trình sử dụng và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách theo chức năng nhiệm vụ được giao. Thường xuyên kiểm duyệt, kiểm tra, phê duyệt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan lĩnh vực phụ trách.

3. Kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hồ sơ, sổ sách và các tài liệu có liên quan lĩnh vực phụ trách. Đề xuất với Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao. cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ các thông tin theo qui định của từng loại hồ sơ, sổ sách để thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

2. Kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường xử lý các vấn đề có liên quan trong việc sử dụng và quản lý hồ sơ, sổ sách.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Quy chế này được phổ biến, triển khai, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị để tất cả đều nắm rõ và phối hợp tổ chức thực hiện đạt hiệu quả. Các thành viên lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm Quy chế này.

Từng cá nhân chịu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng hồ sơ sổ sách đúng với chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm bảo mật dữ liệu, thông tin liên quan đến hồ sơ, sổ sách của nhà trường.

Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu, cá nhân tổ chức có liên quan báo cáo kịp thời về lãnh đạo trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.





PHỤ LỤC

Hình thức sử dụng, thời gian lưu trữ và phân công người lưu trữ hồ sơ, sổ sách và tài liệu trường THPT Nguyễn Hùng Sơn, năm học 2025 - 2026

(Phụ lục đính kèm qui chế quản lý và sử dụng hồ sơ, sổ sách và tài liệu của nhà trường được ban hành theo Quyết định số 546/QĐ-THPT ngày 15/9/2025 của hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Hùng Sơn)

STT	Tên hồ sơ	Hình thức sử dụng	Thời gian lưu trữ	Người lưu trữ
I. Hồ sơ phục vụ hoạt động của nhà trường				
1	Sổ đăng bộ	Sổ giấy	Vĩnh viễn	Văn thư
2	Học bạ học sinh	Điện tử (Học bạ số)	Trả HS khi chuyển trường, ra trường	Văn thư/quản trị trang vnedu
3	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	Sổ điện tử	5 năm	Văn thư/quản trị trang vnedu
4	Sổ gọi tên và ghi điểm (Sổ theo dõi và đánh giá học sinh) theo lớp	Sổ điện tử/ in bản giấy vào cuối năm học	Vĩnh viễn	Văn thư/ quản trị trang vnedu
5	Sổ Nghị quyết của trường và nghị quyết của Hội đồng trường	Sổ giấy	10 năm	Văn thư
6	Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	Sổ giấy	10 năm	Văn thư
7	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh	Hồ sơ giấy	Vĩnh viễn	PHT phụ trách CT CNL
8	Sổ ghi đầu bài	Điện tử	Hết khoá học	Văn thư/ quản trị trang vnedu
9	Sổ chủ nhiệm	Điện tử	Hết khoá học	Văn thư/ quản trị trang vnedu
10	Hồ sơ quản lý chuyên môn	Điện tử	5 năm	PHT phụ trách CM
11	Bài kiểm tra định kỳ	Bản giấy	2 năm	PHT phụ trách CM
12	Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học)	Bản giấy	5 năm	Văn thư
13	Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Sổ giấy	Vĩnh viễn	Văn thư

14	Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến	Sổ giấy/phần mềm VPĐT	Vĩnh viễn	Văn thư
15	Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện	Hồ sơ giấy/phần mềm	Vĩnh viễn	PHT phụ trách CSVC/Kế toán
16	Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính	Hồ sơ giấy/phần mềm	Vĩnh viễn	PHT phụ trách CSVC/Kế toán
17	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ QL, giáo viên, nhân viên	Hồ sơ giấy	10 năm	PHT phụ trách TĐ-KT/Kế toán
18	Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh	Hồ sơ giấy	Hết khóa	Nhân viên y tế
19	QĐ công nhận GV đạt GVDG, GVCNG cấp trường	Hồ sơ giấy	10 năm	PHT phụ trách hội thi/Văn thư
	Bài thi của Hội thi GV GVDG, GVCNG cấp trường và các tài liệu liên quan	Hồ sơ giấy	5 năm	PHT phụ trách hội thi/Văn thư
Đối với tổ chuyên môn:				
1	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học)	Điện tử	5 năm	TTCM, PHT phụ trách CM
2	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	Sổ giấy	5 năm	TTCM
Đối với giáo viên				
1	Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)	Điện tử	5 năm	GVBM/TTCM
2	Kế hoạch bài dạy (giáo án)	Điện tử	5 năm	GVBM, TTCM
3	Sổ theo dõi và đánh giá học sinh	Điện tử	5 năm	GVBM/ quản trị trang vnedu
II. Hồ sơ về thi tuyển sinh lớp 10				
1	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Hồ sơ giấy	Vĩnh viễn	Văn thư
2	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Hồ sơ giấy	Vĩnh viễn	Văn thư

3	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hồ sơ giấy	Trả HS khi kết thúc khoá	Văn thư
4	Bài thi	Hồ sơ giấy (Nếu có)	Hết khóa	Văn thư
5	Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển sinh	Hồ sơ giấy	Hết khóa	Văn thư

III. Tài liệu về thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông

1	Quyết định công nhận tốt nghiệp; Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp	Hồ sơ giấy	Vĩnh viễn	Văn thư/Bộ phận hồ sơ thi TN
2	Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp, Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu	Hồ sơ giấy	Vĩnh viễn	Văn thư/Bộ phận hồ sơ thi TN
3	Hồ sơ đăng ký dự thi	Hồ sơ giấy	5 năm	Văn thư/Bộ phận hồ sơ thi TN
4	Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	Hồ sơ giấy	5 năm	Văn thư/Bộ phận hồ sơ thi TN

IV. Hồ sơ thi học sinh giỏi

1	Quyết định thành lập đội tuyển dự thi	Hồ sơ giấy	10 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CM
2	Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Hồ sơ giấy	Vĩnh viễn	Phó Hiệu trưởng phụ trách CM
3	Đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng	Hồ sơ giấy	5 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CM
4	Hồ sơ đăng ký dự thi	Hồ sơ giấy	5 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CM
5	Bài thi	Hồ sơ giấy	5 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CM
6	Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	Hồ sơ giấy	5 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CM

V. Hồ sơ cuộc thi KHK

1	Danh sách dự án, thí sinh đoạt giải cấp tỉnh	Hồ sơ giấy	10 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CTCN
2	Quyết định thành lập đội tuyển (lưu tại đơn vị dự thi)	Hồ sơ giấy	10 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CTCN

3	Dự án dự thi: Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kết quả nghiên cứu	Hồ sơ giấy	10 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CTCN
4	Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	Hồ sơ giấy	5 năm	Phó Hiệu trưởng phụ trách CTCN