

Số: *472* /QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày *20* tháng *6* năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời tuyển sinh đại học liên thông chính quy của Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ “Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên” được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014;

Căn cứ Thông tư số: 08/2015/TT-BGDĐT, ngày 21 tháng 4 năm 2015 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy theo văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT, ngày 25 tháng 04 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành văn bản hợp nhất quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời tuyển sinh đại học liên thông chính quy của Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp - Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng phòng các phòng chức năng, Trưởng các khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (b/c);
- Website;
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu: Văn thư, PDT.

KT, HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT
CÔNG NGHIỆP
THÁI NGUYÊN
PGS.TS. Trần Minh Đức



QUY CHẾ TẠM THỜI

TUYỂN SINH ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-ĐHK-TĐT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp- Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học liên thông hệ chính quy các ngành của Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp - Đại học Thái Nguyên (gọi tắt là Đại học Kỹ thuật công nghiệp), bao gồm: môn thi, điểm xét tuyển; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường trong công tác tuyển sinh; chuẩn bị và công tác tổ chức cho kì thi; chấm thi.

Các công tác khác như: xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh; chế độ báo cáo và lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm; xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong tuyển sinh và một số công tác khác được thực hiện theo Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Kỳ thi tuyển sinh đại học liên thông chính quy được tổ chức hằng năm, từ 1 đến 2 đợt nhằm kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng kiến thức của thí sinh trong phạm vi chương trình cao đẳng đã tốt nghiệp, làm căn cứ để tuyển sinh liên thông cao đẳng - đại học của Trường Đại học Kỹ thuật công nghiệp, đáp ứng được các yêu cầu về đào tạo của Nhà trường.

2. Kỳ thi phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng; kết quả thi phản ánh đúng trình độ của thí sinh.

Điều 3. Môn thi và xét tuyển

1. Các môn thi tuyển gồm: môn cơ bản, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành. Chi tiết các môn thi theo từng ngành được Nhà trường công bố công khai trong thông báo tuyển sinh trước kỳ thi 3 tháng.

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào: điểm mỗi môn thi phải đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

c) Xác định thí sinh trúng tuyển: Căn cứ ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào quy định tại khoản 2 Điều này, Nhà trường xét tuyển theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy đối với tuyển sinh đại học liên thông chính quy.

Điều 4. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Thủ tục và hồ sơ đăng ký dự thi, chuyển nhận giấy báo thi

1. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

Thí sinh đăng ký xét tuyển liên thông chính quy vào các ngành của trường phải làm hồ sơ ĐKDT và lệ phí ĐKDT tại Trường.

2. Hồ sơ ĐKDT

a) Hồ sơ ĐKDT gồm có:

- Phiếu ĐKDT do Nhà trường phát hành;
- Hai ảnh chụp theo kiểu chứng minh thư cỡ 4x6cm có ghi họ, tên và ngày, tháng, năm sinh của thí sinh ở mặt sau.
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).
- Phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh để Nhà trường gửi giấy báo dự thi, giấy báo điểm hoặc giấy báo trúng tuyển.

b) Thủ tục nộp hồ sơ ĐKDT

- Thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí ĐKDT qua đường bưu điện dưới hình thức chuyển phát nhanh. Thí sinh cũng có thể nộp hồ sơ ĐKDT và lệ phí ĐKDT trực tiếp tại Trường. Hồ sơ ĐKDT nộp dưới bất kỳ hình thức nào trong thời hạn quy định của Trường (tính theo dấu bưu điện hoặc ngày nộp tại Trường) đều hợp lệ và có giá trị xét tuyển như nhau.

- Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo cho Trường trong ngày làm thủ tục dự thi để kịp sửa chữa, bổ sung.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh Trường

Hàng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh Trường (HĐTS Trường) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

1. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Uỷ viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;
- d) Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin;

Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi vào Trường không được tham gia HĐTS Trường trong năm đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS Trường

Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã được lựa chọn; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS Trường

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy chế tuyển sinh;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
- c) Ra quyết định thành lập bộ phận giúp việc cho HĐTS Trường để triển khai tổ chức công tác tuyển sinh bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS Trường;
- d) Báo cáo Đại học Thái Nguyên về công tác tuyển sinh của Trường theo quy định.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS Trường:

Phó Chủ tịch HĐTS Trường giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 7. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS Trường

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS Trường gồm có:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- b) Các uỷ viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo và các phòng chức năng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS Trường

- a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi;
- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký dự thi vào phần mềm tuyển sinh của trường;
- d) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký dự thi của thí sinh;
- e) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS xem xét để báo cáo Đại học Thái Nguyên ra quyết định;
- f) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi trường chỉ định (nếu có);

c) Trưởng môn thi: Mỗi môn thi có một Trưởng môn thi do Trưởng ban Đề thi giới thiệu. Trưởng ban Đề thi có thể kiêm nhiệm Trưởng môn thi của một môn thi;

d) Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi;

e) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

Giúp Chủ tịch HĐTS Trường xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định của Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi

a) Lựa chọn người làm Trưởng môn thi, cán bộ giới thiệu đề thi và phản biện đề thi, cán bộ giúp việc Ban Đề thi và cán bộ bảo vệ, trình Chủ tịch HĐTS Trường xem xét, quyết định;

b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

c) Mã hoá các đề thi và quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

d) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi (nếu có):

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị các tài liệu cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

6. Nhiệm vụ của cán bộ phản biện đề thi

a) Nắm vững yêu cầu về cấu trúc và nội dung đề thi;

- b) Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện sai sót của đề thi;
- c) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về cấu trúc, nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

7. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ

- a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Đề thi giao phó;
- b) Cán bộ bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi. Cán bộ bảo vệ không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban do Phó Chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm (nếu có);
- c) Ủy viên thường trực (có thể do Trưởng ban Thư ký HĐTS Trường kiêm nhiệm);
- d) Các Ủy viên bao gồm một số cán bộ, lãnh đạo các phòng chức năng;
- e) Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi là cán bộ, giảng viên thuộc các đơn vị trong Trường;
- f) Cán bộ phục vụ thi: Trật tự viên (bảo vệ), cán bộ y tế; cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, hậu cần; cán bộ làm công tác vận chuyển đề thi.

2. Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi trong phạm vi quyền hạn, trường hợp cần thiết phải báo cáo Chủ tịch HĐTS để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Phó trưởng Ban Coi thi, Trưởng điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

4. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế tuyển sinh; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của quy trình chấm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định phê duyệt. Mỗi môn thi phải có tối thiểu 2 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS Trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi (nếu có): Điều hành các ủy viên Ban Thư ký HĐTS Trường thực hiện các công tác nghiệp vụ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS Trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo qui định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn đánh giá, thang điểm.

đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân dự thi vào các ngành năng khiếu của Trường không được làm cán bộ chấm thi trong năm tổ chức thi. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường khác không có người thân dự thi vào Trường để tham gia chấm thi nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS Trường;

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC CHO KỲ THI; CHẤM THI

Mục 1

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 11. Quy định thời gian thi và phòng thi. Tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT và gửi giấy báo thi cho thí sinh

1. Thời gian làm bài thi: Các môn thi cơ bản, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành, thời gian làm bài là 150 phút.

2. Thời gian quy định cho kỳ thi là 3 ngày:

- Ngày thứ nhất làm thủ tục dự thi cho các thí sinh dự thi;

- Ngày thứ hai thi môn cơ bản, môn cơ sở ngành;

- Ngày thứ ba thi môn chuyên ngành và dự trữ cho trường hợp cần thiết.

3. Thời gian tổ chức kỳ thi do Chủ tịch HĐTS Trường quyết định, được công bố công khai.

4. Chậm nhất 3 ngày trước kỳ thi, HĐTS Trường phải tổ chức các điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

5. Hiệu trưởng (hoặc Chủ tịch HĐTS) giao cho Phòng Đào tạo (hoặc Ban Thư ký) tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT, in và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh, đồng thời chỉ đạo bộ phận máy tính triển khai hoạt động về sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi tuyển sinh đại học liên thông phải đạt được các yêu cầu kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình cao đẳng hiện hành, phù hợp với yêu cầu học tập ở bậc đại học.

Nội dung đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

2. Không được phép có sai sót về nội dung đề thi. Không ra đề thi ngoài đề cương ôn thi đã công bố. Không ra đề thi vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học.

3. Bám sát nội dung đề cương ôn thi (theo từng bộ môn). Có nhiều câu để kiểm tra bao quát môn học, bảo đảm cân đối giữa các phần trong nội dung môn học. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

Điều 13. Quy trình ra đề thi

a) Bước 1:

- Đối với mỗi môn thi, Trường ban Đề thi chỉ định một số giảng viên tham gia giới thiệu đề thi;

- Người giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác, như dạng thức của đề thi (nếu có) của Trường ban Đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết.

- Trong thời hạn quy định của Trường ban Đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc viết tay cho Trường ban Đề thi. Không được đánh máy, sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

b) Bước 2:

- Trước ngày thi môn đầu tiên hoặc trước mỗi buổi thi các môn, tại nơi làm đề thi, Trường ban Đề thi làm việc trực tiếp và độc lập với từng Trường môn thi;

- Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trường môn thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai, ba đề thi mới. Sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi rồi trình Trường ban Đề thi xem xét;

- Trường ban Đề thi có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu Trường môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trường ban Đề thi, Trường môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trường ban Đề thi.

c) Bước 3:

- Trường ban Đề thi tổ chức phản biện đề thi theo quy định sau: Tổ chức cho cán bộ phản biện thẩm định đề thi. Người làm phản biện không tiếp xúc với người ra đề thi, không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm, trực tiếp thẩm định, đánh giá đề thi. Sau đó, đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trường môn thi về cấu trúc, nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Sau khi phản biện, nếu cần thiết, Trường môn thi và người phản biện phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung và biên soạn đề thi, đáp án, thang điểm;

- Trường ban Đề thi tự mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, ... và tổ chức chọn một trong các đề thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm đề thi dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề thi chính thức và dự bị;

- Toàn bộ các đề thi do cán bộ tham gia biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khác khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do Trường ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

d) Bước 4:

Trường ban Đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định của Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy định về số lượng đóng gói đề thi phân viết: mỗi môn thi ở điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng do Trường điểm thi quản lý.

3. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật đề thi, bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng thi, xử lý các sự cố bất thường của đề thi được thực hiện theo quy định của Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 2

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 14. Tổ chức điểm thi

Chủ tịch HĐTS Trường căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ để quyết định thành lập một điểm thi đặt tại Trường hoặc một số điểm thi đặt tại Trường và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi (thông qua hợp đồng thuê địa điểm thi và cán bộ tham gia kỳ thi).

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi vào Trường, trước ngày thi, Ban Thư ký HĐTS Trường hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả Danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh và gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Ban Thư ký HĐTS Trường phân công cán bộ đến địa điểm hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi phổ biến quy chế tuyển sinh; ghi xác nhận và cập nhật vào máy tính những bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực, môn thi... của thí sinh.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu và các đồ uống có cồn khác.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, sử dụng Thẻ chứng minh nhân dân và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh. CBCT thứ hai hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy

định của Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Đến giờ quy định, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; bóc niêm phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý.

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ chứng minh nhân dân, Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi họ tên vào tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này.

e) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho người được Trưởng điểm thi phân công và cùng niêm phong tại phòng thi để giao cho Trưởng điểm thi.

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu thí sinh có nhu cầu chính đáng, nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi giải quyết.

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi.

i) 15 phút trước khi hết giờ làm bài, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, bảo vệ mẫu đề thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải yêu cầu thí sinh ký tên vào bản danh sách thí sinh dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi.

Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài (số tờ) kèm theo bản theo dõi thí sinh, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi của từng phòng thi được thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong có chữ ký của CBCT vào chính giữa 3 mép dán. Thư ký của Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi bố trí 01 cán bộ giám sát từ 5 đến 7 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế tuyển sinh.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, cán bộ phục vụ thi;
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, cán bộ phục vụ thi và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế tuyển sinh;

- Kiến nghị Chủ tịch HĐTS đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, cán bộ phục vụ thi nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh;

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

5. Bảo vệ

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) *Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh;*

c) Báo cáo Trưởng điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

6. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát đi cùng);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế tuyển sinh.

Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông tin ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

- a) Xuất trình Thẻ chứng minh nhân dân và nhận Thẻ dự thi;
- b) Nếu thấy có những sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, môn thi phải báo cáo ngay cho cán bộ của HĐTS để xử lý kịp thời;
- c) Trường hợp bị mất Thẻ chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT; trình Thẻ chứng minh nhân dân (nếu CBCT yêu cầu);
- b) Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi những vật dụng cơ bản phục vụ làm bài thi, gồm bút viết, compa, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; các vật dụng khác nếu được HĐTS chấp nhận;
- c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu; hay bất cứ vật dụng, trang thiết bị nào khác như giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình hoặc theo chỉ dẫn sắp xếp của CBCT;
- b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;
- c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;
- d) Không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
- đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;
- e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
- g) Khi nộp bài thi, phải ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;
- h) Thí sinh chỉ có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

i) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng điểm thi quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Mục 3

CHẤM THI

Điều 18. Khu vực chấm thi, bảo quản bài thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có người bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá bằng 2 khoá, chìa khoá do Trưởng Ban Chấm thi và Trưởng ban Thư ký HĐTS Trường giữ (mỗi người giữ chìa của 1 khoá) và trực tiếp đóng, mở khoá. Phải đảm bảo cách khoá sao cho chỉ mở được cửa khi và chỉ khi cả hai khoá được mở. Khi đóng, mở cửa phải có sự chứng kiến của thanh tra tuyển sinh Trường.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 19. Quy trình chấm thi

1. Quy định chung: Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm (kèm theo đề thi của từng môn thi). Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm, không quy tròn điểm từng bài thi.

2. Quy trình thực hiện: Thư ký Ban Chấm thi giao túi bài thi đã rọc phách cho Trưởng môn chấm thi. Trưởng môn chấm thi tập trung cán bộ chấm thi (CBChT) của môn thi để quán triệt quy chế tuyển sinh, thảo luận cách thức chấm thi và xây dựng Phiếu chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập cho mỗi bài thi.

a) Lần chấm thứ nhất:

- Trước khi chấm, CBChT của Tổ CBChT thứ nhất kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý.

- Khi chấm lần thứ nhất, CBChT tuyệt đối không ghi, đánh dấu vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT chấm bài thi đó.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký Ban Chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi để giao cho CBChT thứ hai.

- CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh, ghi điểm toàn bài vào ô quy định, một CBChT đại diện cho tổ ký và ghi họ tên vào tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

- Chấm xong bài thi, Trưởng môn chấm bàn giao bài thi cho Thư ký của Ban Chấm thi.

Điều 20. Chấm bài thi

1. Thang điểm và hệ số

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

c) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt.

Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: Nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Để tránh nhầm lẫn, *điểm chính thức* của mỗi bài thi phải được khoanh tròn trên bài thi của thí sinh.

Với mỗi môn thi, phải đảm bảo các chữ ký, họ và tên CBChT trên Phiếu chấm, trên bài thi và trên Biểu tổng hợp điểm là thống nhất.

Thư ký Ban Chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau 0,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi <i>điểm chính thức</i> vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc điểm trong bài thi), sau đó ghi <i>điểm chính thức</i> vào bài thi. Nếu không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi <i>điểm chính thức</i> , ký tên vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 2,0 điểm trở lên.	Trưởng môn chấm thi trực tiếp chấm lần thứ 3 vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác, ký và ghi rõ họ tên vào bài thi.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm <i>điểm chính thức</i> , rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất <i>đến</i> 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm <i>điểm chính thức</i> , rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất <i>trên</i> 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi cùng 2 CBChT chấm lại, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là <i>điểm chính thức</i> của bài thi.

Điều 21. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch HĐTS Trường duyệt kết quả thi, xây dựng phương án điểm trúng tuyển báo cáo Đại học Thái nguyên phê duyệt và tiến hành các công tác thông báo trúng tuyển, nhập học theo các quy định hiện hành.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Trưởng ban thư ký trực tiếp bảo quản.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT
CÔNG NGHIỆP
THÁI NGUYÊN

PGS.TS. Trần Minh Đức 