

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1105/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc sửa đổi, bổ sung Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần”, áp dụng tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (có văn bản kèm theo).

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

**Điều 3.** Giám đốc các cơ sở đào tạo, Giám đốc trung tâm, Trưởng các phòng (ban), Trưởng các khoa, Trưởng các tổ bộ môn, giảng viên, giáo viên và học sinh sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *thehe*

### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đỗ Ngọc Viện

## **QUY ĐỊNH**

**V/v tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần  
của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải**

*Ban hành kèm Quyết định số 486/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 4 tháng 6 năm 2014 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Quy định này áp dụng cho các hệ đào tạo, các hình thức đào tạo thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

#### **Điều 2. Mục đích yêu cầu**

1. Đảm bảo tính nghiêm túc trong công tác thi, kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi đánh giá kết quả học phần;

3. Đảm bảo sự công bằng, khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

#### **Điều 3. Kế hoạch và danh sách dự thi**

1. Kế hoạch thi

- Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, năm học, phòng Đào tạo lập và thông báo kế hoạch thi cho từng kỳ thi.

- Kế hoạch thi được gửi đến các đơn vị liên quan, thông báo trên bảng tin và website của Nhà trường chậm nhất 30 ngày trước kỳ thi.

2. Danh sách dự thi

Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo (ĐBCLĐT) căn cứ trên bảng điểm kiểm tra, điểm chuyên cần lập danh sách dự thi, bố trí lịch thi, phòng thi.

#### **Điều 4. Công tác chuẩn bị thi**

Các giảng viên giảng dạy học phần nhập điểm kiểm tra, điểm chuyên cần vào chương trình quản lý đào tạo và nộp bảng điểm về phòng ĐBCLĐT sau khi kết thúc học phần 2 ngày để phòng ĐBCLĐT xác định điều kiện dự thi của HSSV.

Phòng ĐBCLĐT thông báo công khai cho HSSV biết về điểm thành phần và điều kiện dự thi trên bản tin và website của Nhà trường.





## **Điều 5. Lưu trữ bảng điểm, bài thi và các tài liệu có liên quan**

1. Phòng ĐBCLĐT lưu trữ các tài liệu của kỳ thi: danh sách dự thi, đầu phách, bài thi viết, bảng điểm thi kết thúc học phần, các biên bản liên quan.

2. Thời gian lưu trữ là 2 năm. Hết hạn lưu trữ, Phòng ĐBCLĐT lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng duyệt và tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

## **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm, cơ sở đào tạo trực thuộc trường có trách nhiệm cử cán bộ, nhân viên, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần và phối hợp với phòng ĐBCLĐT trong công tác tổ chức thi đúng quy chế của Bộ Giáo dục - Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo:

- Tổ chức điều hành lịch giảng đúng chương trình đào tạo, đúng tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập kế hoạch thi, danh sách học phần và số lượng sinh viên đăng ký học gửi phòng ĐBCLĐT chậm nhất 30 ngày trước kỳ thi.

3. Phòng ĐBCLĐT:

- Lập lịch thi kết thúc học phần hệ chính quy theo từng học kỳ; hệ liên thông, vừa làm vừa học theo từng đợt.

- Lập danh sách cán bộ, nhân viên tham gia kỳ thi trên cơ sở huy động tối đa giảng viên của các khoa, bộ môn, cán bộ viên chức văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu tổ chức kỳ thi.

- Lập và công bố danh sách sinh viên dự thi trước ngày thi ít nhất 2 ngày.

- Tổ chức in sao, đóng gói, bảo mật đề thi kết thúc học phần của các hệ đào tạo theo đúng quy định của quy chế.

- Chuẩn bị các phù hiệu, biểu mẫu, biên bản, giấy thi, văn phòng phẩm và các thủ tục khác liên quan đến kỳ thi.

- Giao nhận bài thi và bảng điểm theo đúng quy định của quy chế.

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên:

- Quán triệt ý thức nghiêm túc (không quay cóp, không sử dụng tài liệu,...) trong thi cử đến từng sinh viên; đôn đốc sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định của Nhà trường.

- Quy định sinh viên sử dụng thẻ sinh viên, trang phục theo quy định của Nhà trường trong các kỳ thi. Trong trường hợp chưa làm kịp thẻ cho sinh viên khóa mới hoặc sinh viên xin làm lại thẻ, Phòng Công tác HSSV phải cấp giấy xác nhận cho sinh viên để được tham gia dự thi.

5. Phòng Thanh tra giáo dục:

- Lập kế hoạch và phân công cán bộ giám sát kỳ thi theo lịch thi đã công bố, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng, khách quan trong kỳ thi.

- Tổ chức giải quyết các khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần của sinh viên.

6. Phòng Tài chính kế toán:

Lập danh sách sinh viên nợ học phí (kèm file dữ liệu) chuyển phòng ĐBCLĐT chậm nhất 15 ngày trước kỳ thi để kịp thời dừng thi những sinh viên còn nợ học phí.



#### 7. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ kỳ thi: Mở cửa phòng thi đúng giờ quy định, vệ sinh phòng thi sạch sẽ, bố trí đầy đủ bàn ghế, hệ thống điện, âm thanh, ánh sáng, bảo vệ, phương tiện vận chuyển.

- Hỗ trợ về công tác văn thư, giấy thi, thiết bị in ấn,... phục vụ cho kỳ thi.

#### 8. Các khoa chuyên môn:

- Giao đề thi, điểm đánh giá học phần, tổ chức chấm bài, chuyển bảng điểm về phòng ĐBCLĐT đúng thời gian quy định.

- Tổ chức tiếp nhận đơn xin chấm phúc khảo của sinh viên; tổ chức chấm phúc khảo theo quy định và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho sinh viên.

- Khoa Công nghệ thông tin: chuẩn bị đầy đủ máy tính, hệ thống mạng và các thiết bị khác để phục vụ cho các học phần tổ chức thi trên máy tính.

## Chương II

### TỔ CHỨC THI VÀ CHẤM THI

#### Điều 7. Lịch thi và phân công nhân sự tại điểm thi

##### 1. Lịch thi

Phòng ĐBCLĐT lập lịch thi hợp lý đảm bảo nhu cầu học và thi của sinh viên.

##### 2. Phân công nhân sự tại điểm thi

Mỗi điểm thi có 01 trưởng điểm thi; mỗi phòng thi (theo danh sách) có 02 cán bộ coi thi; 01 thư ký điểm thi phụ trách tối đa 8 phòng thi, 01 giám sát phụ trách tối đa 12 phòng thi.

#### Điều 8. Đề thi kết thúc học phần

##### 1. Một số yêu cầu khi ra đề thi kết thúc học phần:

- Hình thức của đề thi phải theo mẫu đề thi do Nhà trường quy định. Trên mỗi đề thi không ghi lần thi cụ thể, mà chỉ ghi đề thi số 1, số 2, số 3...

- Chất lượng đề thi: Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy và phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo; đề thi phải đảm bảo phân loại được kết quả học tập của sinh viên và phải ghi rõ được hay không sử dụng tài liệu (nếu được sử dụng tài liệu phải ghi rõ đó là những tài liệu gì); đề thi phải đúng và chuẩn mực về từ ngữ phổ thông, về ngữ pháp, về dấu chấm, phẩy,... trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì mới sửa chữa trong đề thi và phải được xác nhận của Khoa (Bộ môn) phụ trách học phần đó.

- Đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi học kỳ, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho sinh viên trước đó, kể cả những học phần yêu cầu thu lại đề thi.

- Đề thi phải đảm bảo đúng theo cấu trúc đề thi đã được duyệt;

- Đề thi vấn đáp hoặc thực hành được soạn thành từng bộ đề thi (tối thiểu 20 đề) để sinh viên bốc thăm.

- Đề thi viết được lấy ra từ ngân hàng đề thi của Trường và được bảo mật theo đúng quy định hiện hành.



## 2. Đối với Khoa (Bộ môn):

Căn cứ tính chất và yêu cầu chuyên môn của học phần, Trưởng Khoa (Bộ môn) trao đổi với giảng viên ra đề về nội dung, các yêu cầu của đề thi. Chậm nhất 15 ngày trước kỳ thi, Trưởng Bộ môn gửi đề thi về phòng ĐBCLĐT.

## 3. Đối với Ban đề thi và in ấn đề thi:

- Chọn ngẫu nhiên đề thi để tổ chức thi trong các lần thi.
- Có trách nhiệm tổ chức in ấn, kiểm tra, đóng gói, niêm phong đề thi tại phòng in ấn đề thi. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hư; tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân sao đề thi.

- Sau khi tổ chức in sao đề thi, Trưởng ban in ấn đề thi bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban coi thi. Túi đề thi phải đảm bảo đủ số lượng đề thi và được ghi đầy đủ, chính xác các thông tin in trên túi đựng đề thi.

## 4. Bảo mật đề thi:

Đề thi được bảo mật theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 9. Chấm thi kết thúc học phần**

Lãnh đạo Khoa (Bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

### 1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận):

- Túi bài thi đã rọc phách được phòng ĐBCLĐT bàn giao cho Ban chấm thi của Khoa (Bộ môn). Giảng viên chấm thi phải kiểm tra số bài thi và ký bàn giao. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.

- Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nộp bảng điểm cho phòng ĐBCLĐT theo đúng thời hạn đã được quy định. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của sinh viên.

### 2. Chấm thi phòng máy:

- Đối với các học phần không chấm trực tiếp tại phòng thi: Khoa Công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi.

- Đối với các học phần chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất là 15 phút để trực tiếp chấm thi. Giảng viên chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

### 3. Thi vấn đáp (thực hành):

Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Điểm thi vấn đáp (thực hành) của sinh viên phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

### 4. Chấm thi trắc nghiệm:

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: Chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.



## **Điều 10. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi**

### **1. Trừ điểm đối với bài thi:**

- Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài.

- Những bài thi giống nhau: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau và trừ 50% số điểm bài thi. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình thực sự bị quay cóp thì Hội đồng thi xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách (trừ 25% số điểm bài thi).

2. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

## **Điều 11. Nhập điểm và công bố điểm học phần**

1. Các khoa chuyên môn có trách nhiệm công bố điểm đánh giá quá trình của học phần trên website của Nhà trường, trên bảng thông báo của khoa.

2. Phòng ĐBCLĐT có trách nhiệm công bố điểm thi kết thúc học phần trên website của Nhà trường, sau khi tổ chức nhập điểm vào cơ sở dữ liệu trên máy tính, tiến hành kiểm dò và đảm bảo tính chính xác kết quả thi.

3. Mỗi điểm thi sau khi nhập muốn sửa chữa phải lập biên bản, kèm theo minh chứng, có ký phê duyệt của trưởng đơn vị và đồng thời phải lưu lại tên người kiểm dò, người sửa, thời gian sửa. Cơ sở dữ liệu điểm phải được sao lưu hàng ngày và lưu trữ an toàn, lâu dài tại phòng Đào tạo và phòng ĐBCLĐT.

## **Điều 12. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi**

Trong vòng 15 ngày kể từ khi điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được công bố, nếu có khiếu nại hoặc xin phúc khảo điểm bài thi thì sinh viên thực hiện như sau:

1. Sinh viên làm đơn theo mẫu quy định đăng trên website của Nhà trường.

2. Đơn khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi: Sinh viên nộp cho phòng ĐBCLĐT để được xem xét giải quyết.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận đơn, phòng ĐBCLĐT phải trả lời cho sinh viên biết kết quả giải quyết rõ ràng và cụ thể.

## **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 13. Xử lý đối với cán bộ vi phạm quy chế thi, giảng viên nộp bằng điểm quá trình, bằng điểm thi kết thúc học phần trễ**

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau: đến trễ giờ quy định; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều sinh viên trong phòng thi), giấy nháp của sinh viên; trong giờ thi tự ý bỏ vị trí đi làm chuyện khác; bỏ 1 buổi coi thi không báo



cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người phạm lỗi sau đây:

- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

- Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi bị cán bộ giám sát hoặc thanh tra phát hiện và lập biên bản.

- Không lập biên bản đối với những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.

- Làm mất bảng điểm, mất bài thi hoặc nộp đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.

- Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót.

3. Kỷ luật: Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc áp dụng đối với những lỗi sau đây:

- Ra đề thi có nhiều sai sót, gây hậu quả không tốt cho công tác tổ chức thi.

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi.

- Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm. Cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm.

- Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm,...

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của sinh viên.

- Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương, ...

#### **Điều 14. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm qui chế thi**

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những học sinh - sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trưởng điểm thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

- Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi: Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm.

- Mang tài liệu, điện thoại di động vào phòng thi (dù sử dụng hay chưa sử dụng).
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay sinh viên khác.
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.
- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng điểm thi quyết định. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT.
- Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Các phòng, ban, khoa và các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm phổ biến quy định này đến cán bộ, giảng viên và nhân viên để triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, khoa và các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua phòng ĐBCLĐT) để xem xét, nghiên cứu và giải quyết.

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây của Nhà trường về công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Đỗ Ngọc Viện**