

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác chấm thi theo hình thức thi tập trung

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của 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 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định công tác chấm thi theo hình thức thi tập trung áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định chấm thi theo hình thức thi tập trung ban hành kèm theo Quyết định 668/QĐ-NNH ngày 10/04/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban: Quản lý đào tạo, Tài chính – Kế toán, Thanh tra; Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ NN và PTNT, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH

Công tác chấm thi theo hình thức thi tập trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 344 /QĐ-HVN, ngày 06 tháng 02 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Giúp Giám đốc chỉ đạo tốt công tác tổ chức thi của Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan và đánh giá đúng thực chất trình độ người học.
2. Tạo điều kiện thuận lợi, giúp các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong toàn Học viện thực hiện đúng trách nhiệm, quyền hạn và được đảm bảo đầy đủ quyền lợi của mọi thành viên trong công tác chấm thi và lưu trữ kết quả thi.
3. Đảm bảo công bằng kết quả học tập của sinh viên, học viên cao học.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với chấm thi các học phần (HP) thi tập trung theo quy định của Học viện gồm: thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào, thi tiếng Anh đánh giá chất lượng đầu ra, thi đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên do Học viện tổ chức.
2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác thi tập trung tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
3. Quy định này áp dụng cho sinh viên các hệ đào tạo đại học, cao đẳng và học viên cao học.

Điều 3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị có liên quan

1. Trưởng Khoa đảm nhận các học phần thi tập trung có trách nhiệm bố trí đủ số lượng cán bộ chấm thi hoặc giới thiệu mời cán bộ chấm thi (nếu thiếu) cho ban Quản lý đào tạo.
2. Trưởng ban Quản lý đào tạo là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tổ chức thực hiện quy trình chấm thi theo đúng quy chế và quy định của Học viện.
3. Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc theo dõi thực hiện, tuân thủ quy định này.

Điều 4. Phân công tổ chức công tác chấm thi

1. Giao nhận túi bài thi

- a. Ban Quản lý đào tạo nhận túi đựng bài thi tại Kho bài Học viện và nhập túi đựng bài thi vào kho bài thi có giám sát của Thanh tra;
- b. Mọi giao nhận đều phải có ký giao và nhận;
- c. Sau mỗi ngày làm việc, bài thi được bàn giao lại cho bộ phận kho và nhập kho bài thi có sự giám sát của Thanh tra.

2. Công tác làm phách và phục vụ chấm thi tập trung

Ban Quản lý đào tạo chủ trì và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện các khâu công việc: nhận túi bài thi, dồn túi, đánh phách, rọc phách, phục vụ chấm thi tập trung, ghép

phách và lên điểm, không phân biệt hệ đào tạo. Khi mở túi đựng bài thi, nếu thiếu bài thi, số tờ giấy thi, có các trường hợp đặc biệt khác, phải lập biên bản và mời đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan, cán bộ coi thi đến để thông báo, đồng thời báo cáo Giám đốc để xử lý.

Thời gian làm phách và các công tác phục vụ khác tối đa là 01 tuần tính từ ngày ban Quản lý đào tạo nhận bàn giao túi bài thi.

3. Chấm thi

a. Tổ trưởng tổ chấm thi chủ trì và chịu trách nhiệm trước Giám đốc các công việc: Phân công cán bộ chấm thi, quán triệt quy định chấm thi, công bố và tổ chức thảo luận đáp án, thang điểm tới cán bộ chấm thi (CBCT) và ký xác nhận đáp án và thang điểm sau khi đã thống nhất, xử lý kết quả chấm thi khi hai CBCT không thống nhất với nhau. Thời gian chấm bài tối đa là 02 tuần tính từ ngày chấm. Trường hợp đặc biệt không thể đảm bảo được thời gian chấm bài theo quy định, Tổ trưởng tổ chấm thi phải có văn bản trình Giám đốc xem xét quyết định;

b. Cán bộ chấm thi có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) thi đợt thi nào thì không được tham gia chấm thi đợt thi đó.

Chương II TỔ CHỨC CHẤM THI

Điều 5. Quy định về xử lý kết quả bài thi

1. Xử lý chấm thi khi điểm chấm thi của hai cán bộ chấm thi (CBCT) khác nhau đối với kỳ thi tiếng Anh trình độ tương đương B1 khung châu Âu Chung đối với kỳ thi đánh giá trình độ tiếng Anh của học viên.

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 1,0 điểm đối với môn Nghe. - Dưới 3,0 điểm đối với môn Đọc Viết.	Hai CBCT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Từ 1,0 đến 2,0 điểm đối môn Nghe. - Từ 3,0 đến 6,0 điểm đối với môn Đọc Viết.	Hai CBCT đối thoại và báo cáo Tổ trưởng tổ chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi hoặc người được ủy quyền xây dựng đáp án chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: - Trên 2,0 điểm đối với môn Nghe. - Trên 6,0 điểm đối với môn Đọc Viết.	Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác, xử lý như sau:

Tổ trưởng tổ chấm thi kết luận điểm bài thi sau khi chấm lần 3 như sau:

Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: - Đến 4,0 điểm đối với môn Nghe. - Đến 12,0 điểm đối với môn Đọc Viết.	Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

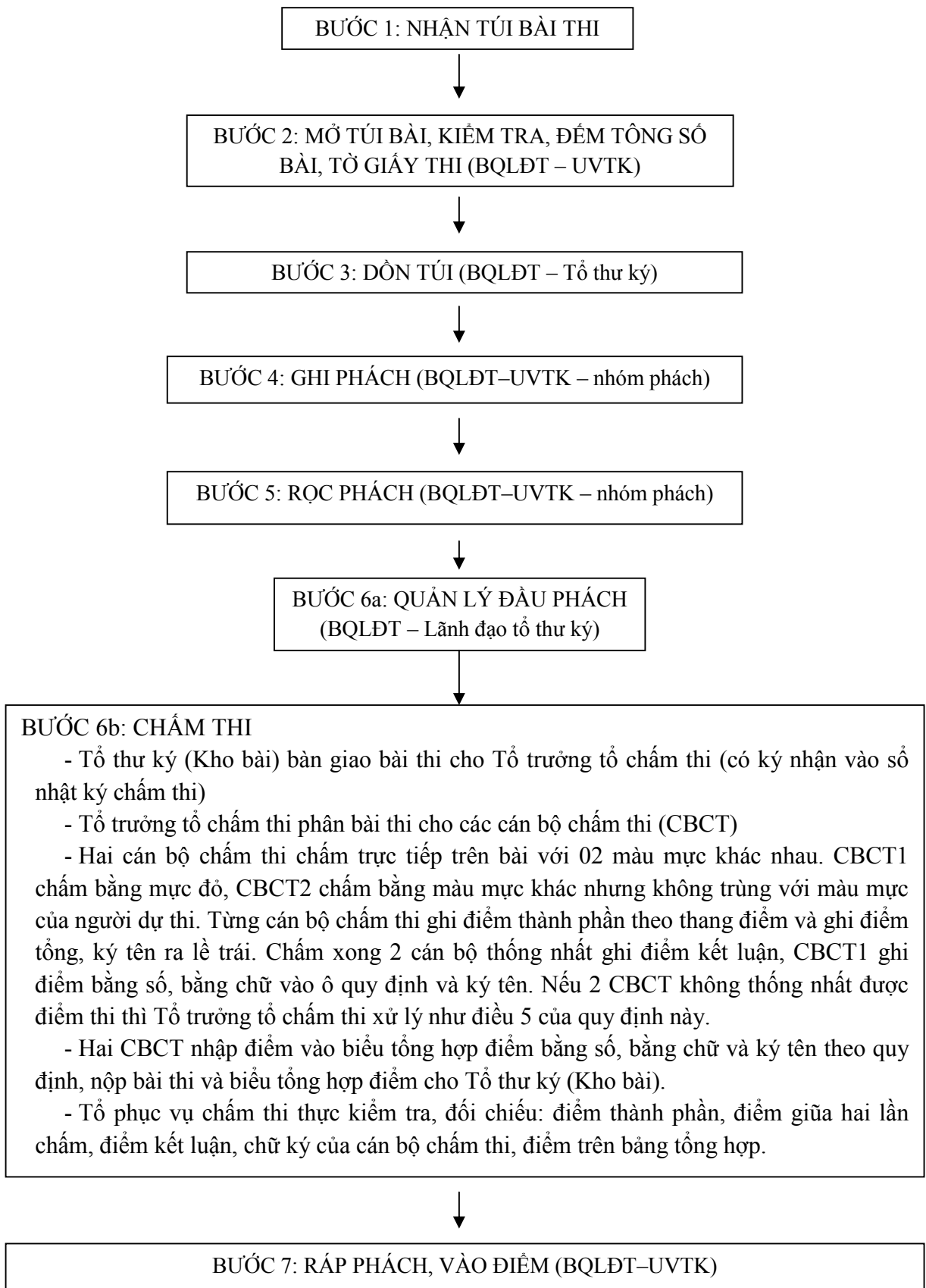
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 4,0 điểm đối với môn Nghe. - Trên 12,0 điểm đối với môn Đọc Viết. 	<p>Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBCT và Tổ trưởng tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</p>
--	---

Xử lý bài thi vi phạm quy chế hoặc có các dấu hiệu nghi vấn khác

Tồn tại trên bài thi	Phương án xử lý
Bài thi có phần được Tổ chấm thi kết luận là giống nhau	Trừ 50% điểm thực tế của phần giống nhau đó sau khi chấm tập thể.
Bài thi làm bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì do tổ thư ký hoặc cán bộ chấm thi phát hiện. (trừ phần làm theo hướng dẫn trong đề thi)	Bài thi bị 0 điểm
Bài thi sử dụng bút xóa do tổ thư ký hoặc cán bộ chấm thi phát hiện.	Bài thi bị 0 điểm
Viết tên thật (không dấu hoặc có dấu) không đúng ô quy định trong bài thi do tổ thư ký hoặc cán bộ chấm thi phát hiện.	Bài thi bị 0 điểm
Các dấu hiệu nghi vấn khác trên bài thi	Chấm tập thể
Các trường hợp đặc biệt khác phát hiện được trong khi chấm thi	Xử lý theo Điều 42 – Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và đào tạo

Điều 6. Quy trình chấm thi

1. Đối với chấm thi tự luận



2. Đối với chấm thi trắc nghiệm

a. Bước 1. Chuẩn bị quét bài

- Nhận bài từ kho bài thi.
- Kiểm tra sự nguyên vẹn niêm phong của các túi bài thi.
- Sắp xếp các túi bài theo thứ tự.
- Cắt niêm phong túi bài thi.
- Kiểm tra bên trong túi bài thi.
- Danh sách thí sinh có ký tên, mã đề thi, thí sinh vắng (phiếu thu bài thi).
- Kiểm tra số lượng bài thi với danh sách thí sinh nộp bài thi của từng phòng thi.
- Ghi số báo danh vắng vào sổ nhật ký chấm thi.
- Sắp xếp lại bài thi trong một túi theo thứ tự tăng dần (nếu có).
- Nếu phiếu trả lời trắc nghiệm có dấu hiệu bất thường báo cho Tổ trưởng lập biên bản hoặc ghi vào sổ nhật ký chấm thi, có chữ ký của Tổ trưởng, giám sát.
- Chuyển bài đã kiểm tra kèm theo biên bản cho Tổ trưởng.

b. Bước 2: Quét bài thi

- Quét bài thi theo từng môn thi, ca thi theo thứ tự của Tổ trưởng chấm thi quy định.
- Lập lô chấm theo từng ca thi, xác định số báo danh đầu và số báo danh cuối lô quét.
- Quét bài thi, kiểm tra số file ảnh quét có trùng với số bài làm ghi ở túi hay không. Đồng thời ghi file ảnh theo đúng môn thi, phòng thi sao cho tên các file lưu không bị trùng nhau trong các thư mục riêng trong ổ cứng của máy tính.
- Sau khi quét xong mỗi phòng thi, cho bài thi và danh sách thu bài vào túi bài thi, niêm phong túi bài thi dưới sự giám sát của cán bộ giám sát. Giao túi bài thi đã niêm phong cho Tổ trưởng chấm thi trắc nghiệm.
- Kết thúc mỗi lô chấm ghi nhật ký và lập biên bản: tên lô chấm, số file ảnh, số báo danh đầu vào số báo danh cuối, người quét.
- Chuyển tất cả file ảnh của mỗi lô chấm thành 1 file định dạng Text hoặc excel. Sau khi nhận dạng xong, kiểm tra file text xem có đúng với số lượng bài đã được quét không.
- Cuối mỗi buổi quét: ghi đĩa CD hoặc DVD (thông tin số file quét trong ngày), đĩa đã ghi và mã đề thi được niêm phong trong túi có chữ ký của Tổ trưởng chấm trắc nghiệm, giám sát, dữ liệu trên được đưa vào hòm niêm phong, gửi lại kho bài.

c. Bước 3: Xử lý bài thi

- Định nghĩa các lô bài thi.
- Chạy kiểm tra lỗi dữ liệu các lô bài thi.
- Sửa lỗi dữ liệu sai logic và các lỗi sai khác của các lô bài thi.
- Kiểm tra các lỗi blank và double của các bài thi.
- In danh sách kiểm dò xác suất tối thiểu 2% tổng số bài thi của từng lô thi.
- Kiểm dò xác suất để đánh giá tính chính xác của việc quét và xử lý. Nếu có lỗi dữ liệu khi quét, phải tăng cường kiểm dò nhiều hơn.
- Tạo file bài thi tổng hợp từng môn thi (sau khi đã kiểm dò không còn lỗi logic).
- Ghi file text hoặc excel vào 02 đĩa CD giống nhau.

d. Bước 4: Chấm thi

- Tạo và gộp file bài thi trắc nghiệm khách quan từ chương trình xử lý bài thi (mcExam). Kiểm tra số lượng bài thi của từng môn sau khi gộp.
- Nhận đáp án môn thi từ Tổ trưởng tổ thư ký.

- Nhập và import các thông tin chấm thi bao gồm: Các mã đề thi, đáp án, tổ hợp hoán vị các mã đề thi.
- Thiết lập thang điểm thi chính thức cho từng câu hỏi thi.
- Chấm thi chính thức theo thang điểm tùy thuộc vào từng môn thi khác nhau.
- In bảng điểm, ghép môn thi, đối chiếu thí sinh vắng, nếu phát hiện bất thường thì bóc túi đựng danh sách thu bài để đối chiếu, xác minh các thông tin (Số báo danh, mã đề, họ và tên, ngày tháng năm sinh, thi hai môn hay chỉ một môn)
- Đối chiếu kiểm tra: thí sinh vắng, thí sinh đạt điểm cao nhất và điểm thấp nhất.
- Ghi kết quả chấm thi vào 03 đĩa CD (01 đĩa nộp Trưởng ban chấm thi, 01 đĩa nộp ban Quản lý đào tạo, 01 đĩa do Tổ trưởng giữ).

Chương IV

PHÚC KHẢO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐIỂM THI

Điều 7. Tổ chức phúc khảo

1. Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, ban Quản lý đào tạo chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời đương sự chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì Học viện hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

2. Tổ chức phúc khảo

a. Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi;

b. Trước khi bàn giao bài thi cho Tổ chấm phúc khảo, Tổ thư ký chấm phúc khảo tiến hành các việc sau đây:

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Giám đốc học viện (Giám đốc) quyết định.

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Tổ chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Tổ thư ký và Tổ chấm phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách, địa danh bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

c. Các bài thi sau khi phúc khảo được Tổ Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên đối với môn Nghe và 3,0 điểm trở lên đối với môn Đọc Viết thì Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu Ban chỉ đạo khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Học viện công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định của Quy chế tuyển sinh.

Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Giám đốc ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a. Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế.

b. Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (trong ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm.

c. Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

Điều 8. Điều chỉnh điểm bài thi

1. Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a. Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b. Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Ban coi thi, Ban chấm thi nay đã được thi bổ sung và chấm xong;

2. Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Giám đốc ký duyệt sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm.

3. Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Giám đốc quyết định.

Điều 9. Thông báo, chỉnh sửa điểm thi và lưu trữ bài thi, tài liệu chấm thi

1. Thông báo, chỉnh sửa điểm thi

Ban Quản lý đào tạo/ Tổ thư ký phục vụ chấm thi (đối với HP thi tập trung chấm thi tại trường) thông báo kết quả lên mạng. Khi có phát hiện sai sót, nhầm lẫn thì Ban Quản lý đào tạo/ Tổ thư ký phục vụ chấm thi phối hợp với các đơn vị liên quan chỉnh sửa điểm khi có sai sót và thông báo cho sinh viên trên mạng.

2. Lưu trữ bài thi tài liệu chấm thi

a. Thực hiện chế độ lưu trữ có thời hạn theo quy định đối với tất cả các tài liệu chấm thi: Bài thi, đầu phách, túi đựng bài thi, đáp án, biểu tổng hợp điểm, bảng điểm bản gốc và bản copy bảng điểm HP thi và các văn bản đề nghị điều chỉnh điểm HP thi (nếu có), bảng phân công chấm thi, sổ giao nhận bài thi, sổ giao nhận túi chấm thi và các tài liệu có liên quan khác.

b. Tài liệu chấm thi của các HP thi tập trung lưu trữ tại Ban Quản lý đào tạo/Kho bài thi của Học viện.

Chương III

XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định

Giám đốc Học viện, Hội đồng kỷ luật căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm để xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định chấm thi theo hình thức tập trung ban hành kèm theo Quyết định số 668/QĐ-NNH ngày 10 tháng 04 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi văn bản pháp quy của Nhà nước hoặc có vấn đề phát sinh thì Học viện tiếp tục bổ sung, sửa đổi. Mọi sửa đổi, bổ sung đều phải thực hiện bằng văn bản và do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Ban Quản lý đào tạo, ban Thanh tra, các khoa, các bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Mọi Quy định của Học viện trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC