

Số: 463 /QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi  
và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 431/QĐ-ĐHTT ngày 06/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị công tác, cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, KT, TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Nguyễn Bá Đức**

**QUY ĐỊNH**  
**Về xây dựng ngân hàng đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 463/QĐ-ĐHTT ngày 15 tháng 7 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi, lưu trữ đề thi, bảo mật đề thi, ra đề thi, tổ chức thi và công nhận kết quả thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính (gọi tắt là trắc nghiệm máy); quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của sinh viên/học viên (gọi chung là sinh viên) dự thi kết thúc học phần bằng hình thức thi trắc nghiệm máy.

2. Quy định này áp dụng đối với các môn học tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trắc nghiệm máy được Trường phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng phê duyệt vào đầu mỗi năm học; áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và sinh viên của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Trong quy định này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *Phòng thi trắc nghiệm máy* là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. *Máy chủ* là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và bài thi của sinh viên.

3. *Máy trạm* là máy vi tính sinh viên sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. *Phần mềm thi trắc nghiệm* là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. *Mẫu đề thi* là cấu trúc đề thi kết thúc học phần do bộ môn đề xuất.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng làm ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất.

7. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm máy như: mất điện, sinh viên thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài thi của sinh viên không thực hiện được.

8. Ngân hàng đề thi là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

## Chương II XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

### **Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án**

Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính được quy định theo trách nhiệm của từng đơn vị liên quan như sau:

#### *1. Trách nhiệm của Bộ môn:*

a. Chuẩn bị câu hỏi, đáp án để đưa vào ngân hàng đề thi trắc nghiệm máy theo đúng yêu cầu về: số lượng, thiết kế theo đúng yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b. Số lượng câu hỏi đề thi và đáp án đề thi cho một môn thi trắc nghiệm máy phải đảm bảo với số lượng tối thiểu 100 câu hỏi/01 tín chỉ. Ngân hàng câu hỏi đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính của môn học phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi của chương trình môn học.

c. Câu hỏi đề thi và đáp án đề thi trắc nghiệm máy phải được thiết kế theo đúng yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

d. Một môn học/học phần chỉ xây dựng một bộ câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm máy để phục vụ việc làm đề thi cho các loại hình đào tạo khác nhau, hình thức đào tạo khác nhau.

e. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong các việc:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát giảng viên trong bộ môn biên soạn ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án và thang điểm.

- Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và sát với nội dung chương trình môn học. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

- Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo hoặc chỉ định người chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, in, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi đề thi trước khi bàn giao cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (Phòng KT - ĐBCL). Bộ môn có quyền quyết định công khai ngân hàng đề thi (có đáp án hoặc không kèm đáp án) hoặc tiếp tục bảo mật. Ngân hàng đề thi, đáp án đề thi

khi chưa công bố công khai là tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ở mức độ “tối mật” do Phòng KT - ĐBCL lưu giữ theo chế độ bảo mật.

f. Mỗi năm học, bộ môn có quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tối đa 10% số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi (trường hợp bắt buộc phải thay đổi với số lượng lớn hơn, bộ môn phải nêu rõ lý do và được Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng phê duyệt). Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải tuân theo nguyên tắc:

- Bộ môn phải thông báo việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi bằng văn bản cho Phòng KT - ĐBCL chậm nhất là 05 tuần trước khi tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn và của lãnh đạo Phòng KT - ĐBCL (mỗi bên giữ 01 bản).

g. Ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi chỉ được sử dụng để tạo đề thi khi đảm bảo đúng quy định.

### *2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:*

+ Phối hợp với Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ hướng dẫn Bộ môn chuẩn bị câu hỏi đề thi trắc nghiệm máy theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Chủ trì các công việc: thiết lập ngân hàng đề thi, làm đề thi, tổ chức thi.

### *3. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ:*

+ Hướng dẫn Bộ môn chuẩn bị câu hỏi đề thi trắc nghiệm máy theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Phối hợp với Phòng KT - ĐBCL cài đặt hệ thống câu hỏi thi trắc nghiệm vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm máy (Trước khi cài đặt hệ thống câu hỏi, đáp án thi trắc nghiệm vào phần mềm thi trắc nghiệm máy và trong khi tổ chức thi phải ngắt mạng Internet, mạng lan của Nhà trường).

### **Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi**

Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể là dạng câu hỏi có 04 lựa chọn A, B, C, D.

### **Điều 5. Thời gian và cách thức bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án**

Bộ môn có trách nhiệm bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án của mỗi môn học 02 bản (01 bản in có chữ ký của trưởng bộ môn và 01 bản mềm - file văn bản) cho Phòng KT - ĐBCL chậm nhất là 02 tháng trước khi môn học đó được tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính lần đầu tiên. Việc bàn giao ngân hàng đề thi và đáp án phải được lập thành 02 biên bản có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn và của lãnh đạo Phòng KT - ĐBCL (mỗi bên giữ 01 bản).

### **Điều 6. Điều kiện được tổ chức thi trắc nghiệm máy**

Môn học đang được tổ chức giảng dạy tại Trường Đại học Tân Trào muốn thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính phải có đủ các điều kiện sau:

1. Đã chuẩn bị bộ câu hỏi đề thi, đáp án đề thi trắc nghiệm máy đảm bảo các yêu cầu tối thiểu như Điều 3 của Quy định này.
2. Bộ môn có trách nhiệm đăng ký thi trắc nghiệm máy môn học với Phòng KT - ĐBCL khi năm học mới bắt đầu để phê duyệt.
3. Được Trưởng phòng KT - ĐBCL cho phép thi theo hình thức trắc nghiệm máy.

### **Điều 7. Làm đề thi trắc nghiệm máy**

Phòng KT - ĐBCL làm đề thi trên cơ sở cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất, Lãnh đạo phòng KT - ĐBCL trực tiếp nạp đề thi vào máy chủ.

Trước ca thi trắc nghiệm trên máy vi tính 30 phút, Lãnh đạo phòng KT - ĐBCL bàn giao máy chủ cho chuyên viên phụ trách tổ chức thi.

## **Chương III TỔ CHỨC THI**

### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

#### *1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:*

- Tổ chức thi, cập nhật kết quả thi;
- Đảm bảo tính bảo mật thi trắc nghiệm trên máy vi tính, cụ thể:
  - + Trước khi cài đặt hệ thống câu hỏi và đáp án thi trắc nghiệm máy vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính và trong khi tổ chức thi phải ngắt mạng Internet, mạng lan của Nhà trường.
  - + Lưu vào đĩa đề thi, đáp án, bài thi của sinh viên và kết quả chấm thi.

+ Xóa các dữ liệu (hệ thống câu hỏi, đáp án thi trắc nghiệm máy và kết quả thi) trên phần mềm trước khi cài lại mạng Internet, mạng lan của Nhà trường.

- Phân công, lập danh sách cán bộ coi thi trắc nghiệm máy.

#### 4. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ:

- Chịu trách nhiệm mở cửa, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi trắc nghiệm trên máy vi tính (điều hòa, hệ thống micro, máy chủ, máy trạm, ngắt mạng internet, ngắt mạng lan...) và các sự cố kỹ thuật trong quá trình thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trên lịch thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

- Đảm bảo chất lượng hoạt động của phòng máy vi tính (chất lượng hoạt động của máy chủ, máy trạm, tính kết nối giữa máy chủ với các máy trạm, phần mềm thi trắc nghiệm...).

- Mỗi ca thi trắc nghiệm máy, cử 01 chuyên viên của Trung tâm trực tại phòng máy vi tính phục vụ thi trắc nghiệm máy để giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình thi.

- Hướng dẫn sinh viên viên sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. Mỗi ca thi có 02 cán bộ coi thi, trong đó cán bộ coi thi thứ nhất (CBCT1) là cán bộ của Phòng KT - ĐBCL và cán bộ coi thi thứ hai (CBCT2) là giảng viên do bộ môn phân công.

2. Cán bộ coi thi chỉ cho phép sinh viên có thẻ sinh viên và có tên trong danh sách dự thi vào dự thi.

3. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ theo quy trình sau:

- Đến giờ thi, CBCT1 đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi. CBCT2 kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân - nếu không có thẻ sinh viên) và yêu cầu sinh viên ngồi theo số báo danh trong danh sách dự thi. Tuyệt đối không cho sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định tại mục a khoản 4, Điều 10 của Quy định này.

- CBCT1 nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn sinh viên quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi.

- CBCT2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, lớp, khóa học của từng sinh viên trên màn hình máy trạm với Danh sách phòng thi.

- Trong giờ làm bài, cả hai CBCT bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần sinh viên, không được giúp đỡ sinh viên dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi sinh viên hỏi điều gì, cán bộ coi thi chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

- Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, anh chị em ruột) dự thi. Nếu bộ môn phân công coi thi tại phòng thi có người thân dự thi thì phải đề nghị bộ môn phân công lại cho phù hợp.

4. Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thi thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý (biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cả hai CBCT và của sinh viên vi phạm kỷ luật thi) theo đúng Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Nhà trường. Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật thi không ký vào biên bản xử lý kỷ luật, biên bản vẫn có hiệu lực thi hành.

5. Sau khi sinh viên cuối cùng của ca thi nộp bài thi, CBCT1 in Bảng kết quả thi có sự giám sát của CBCT2. CBCT2 công bố kết quả thi cho sinh viên biết, yêu cầu sinh viên ký tên vào Bảng kết quả thi và Danh sách phòng thi.

Cả 02 cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào Bảng kết quả thi và Danh sách phòng thi.

### **Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi theo đúng kế hoạch thi của Học viện. Sinh viên đến chậm quá 05 phút kể từ khi cán bộ coi thi cho phép sinh viên đăng nhập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không được dự thi môn đó.

2. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân), đủ điều kiện dự thi (có tên trong danh sách dự thi do giáo viên giảng dạy cung cấp) và ngồi đúng số báo danh ghi trên máy trạm.

3. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Chỉ mang vào phòng thi bút viết, giấy nháp máy tính không có bộ nhớ và chức năng truyền tải thông tin; Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu hoặc thông tin giữa phòng thi và ngoài phòng thi;

b. Giữ trật tự trong phòng thi và tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

c. Không được nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác và các hành vi gian lận khác;

d. Nghiêm cấm hành vi thi hộ, thi kèm;

e. Sinh viên chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài thi đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi và bảng điểm đánh giá học phần. Nếu sinh viên không ký xác nhận vào bảng kết quả thi và bảng điểm đánh giá học phần thì phải nhận điểm không (0,00). Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện sinh viên ký thay cho một sinh viên khác thì cả 02 sinh viên đó đều phải nhận điểm không (0,00).

4. Sinh viên phải chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng đúng mã số sinh viên của mình để truy cập vào phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

### **Điều 11. Quyền lợi của sinh viên**

1. Nếu sinh viên gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho cán bộ coi thi biết và được phép làm bài thi thêm một lần nữa bằng cách cán bộ coi thi chọn đề thi mới và lập biên bản xác nhận sự cố (có mẫu kèm theo).

2. Nếu sinh viên không bằng lòng với kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính của mình thì có thể làm đơn xin phúc khảo kết quả thi chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thi. Thủ tục làm đơn phúc khảo, chấm thi phúc khảo và công nhận kết quả phúc khảo thực hiện như đối với môn thi tự luận.

### **Điều 12. Xử lý vi phạm quy chế thi đối với giáo viên và sinh viên**

1. Người tham gia công tác tổ chức thi có hành vi vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính (bị phát hiện trong khi tổ chức thi hoặc sau khi kết thúc thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên không tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính nếu có hành vi tiêu cực như: thi hộ, lấy đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho sinh viên, gây rối làm mất trật tự tại phòng thi thì bị kỷ luật theo quy định hiện hành. Hình thức kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Trưởng phòng KT - ĐBCL và Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

3. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi trắc nghiệm trên máy vi tính đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn (hình thức này do 02 cán bộ coi thi quyết định).



Sinh viên bị khiển trách trong môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn thi đó ngay khi in bảng kết quả thi.

b. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

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

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Trao đổi bài hoặc giấy nháp cho bạn.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi môn đó ngay khi in bảng kết quả thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

c. Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

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

- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo các tài liệu, vật dụng trái với quy định tại khoản a điểm 3 Điều 10 của quy định này.

- Có hành vi vi phạm các quy định nêu tại khoản b, c, d điểm 3 Điều 10 của quy định này.

- Có hành vi gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên khác.

d. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị nhận điểm không (0,00) thi môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi cán bộ coi thi lập xong biên bản. Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản.

e. Việc kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi phải được lập biên bản (ghi rõ họ, tên, chữ ký của sinh viên vi phạm quy chế thi, của cả hai cán bộ coi thi) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký vào biên bản thì biên bản vẫn có giá trị.

f. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật theo quy chế Học sinh, sinh viên hiện hành của Nhà trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các khoa, bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng cán bộ, giảng viên, sinh viên/học viên trong khoa mình. Các bộ phận quản lý thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo trường (thông qua Phòng KT - ĐBCL) để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và triển khai thực hiện từ năm học 2017-2018./.

---

DUYÊN QU