

Số: 131/QĐ- YDHP

Hải Phòng, ngày 02 tháng 3 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc xây dựng, quản lý ngân hàng  
đề thi/đáp án kết thúc học phần/môn học/module**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/1/1999 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 122/TTKT&QLCLGD, ngày 12/5/2015 của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2015 – 2016;

Theo đề nghị của ông Giám đốc trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành Quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc học phần/môn học/module của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

**Điều 2:** Quy định này thay thế các quy định trước đây có liên quan và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ĐK*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, TT, Khoa/Bộ môn (t/h);
- Lưu: HCTH, KT&QLCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG  
GS.TS. *Phạm Văn Chức*

## QUY ĐỊNH

### V/v xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc học phần/môn học/module

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-YDHP,  
ngày 02 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

### Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về việc xây dựng ngân hàng đề thi/đáp án dùng cho kỳ thi kết thúc học phần/môn học/module tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
2. Đề thi/đáp án được dùng cho kỳ thi kết thúc học phần/môn học/module đối với các bậc đào tạo đại học (hệ chính quy và vừa làm vừa học).
3. Quy định này không áp dụng đối với việc ra đề thi tốt nghiệp cho các khóa.

#### **Điều 2. Các loại đề thi**

Tùy theo yêu cầu, đặc thù và tính chất học phần/môn học/module, lựa chọn một trong các loại đề thi sau đây:

1. Đề thi tự luận
2. Đề thi vấn đáp
3. Đề thi trắc nghiệm
4. Đề thi thực hành

#### **Điều 3. Yêu cầu về biên soạn câu hỏi trong bộ đề thi**

##### **1. Yêu cầu chung**

- Nội dung câu hỏi thi trong bộ đề thi của mỗi học phần/môn học/module nằm trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Câu hỏi thi cần kết hợp kiểm tra những kiến thức cơ bản và khả năng vận dụng của sinh viên phù hợp với mục tiêu học phần/môn học/module.

- Đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

- Không sai sót về nội dung kiến thức; không ra đề thi vào những vấn đề còn đang tranh luận về mặt khoa học.

##### **2. Đối với câu hỏi trong bộ đề thi tự luận, vấn đáp**

- Câu hỏi cần rõ ràng và chính xác.
- Nên sử dụng những câu từ khuyến khích tư duy sáng tạo, bộc lộ khả năng nhận xét và ý kiến cá nhân.

- Đối với những câu hỏi thi có nhiều phần nội dung liên quan đến nhau, nên xác định tỷ lệ điểm cho mỗi phần, để thuận tiện khi chấm bài.

- Thời gian làm bài mỗi câu hỏi trong khoảng thời gian từ: 20 phút – 30 phút

### **3. Đối với câu hỏi trong bộ đề thi trắc nghiệm:**

- Thời gian làm bài khoảng: ½ phút – 1 phút /1 câu

a. Câu hỏi trắc nghiệm một hoặc nhiều lựa chọn đúng:

Câu hỏi có hai phần:

+ Phần thứ nhất (được gọi là phần dẫn) nêu nội dung câu hỏi hoặc cung cấp thông tin liên quan đến câu hỏi.

+ Phần thứ 2 nêu các phương án trả lời. Thông thường, bao gồm từ 4 phương án được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C, D,... Khi biên soạn các phương án trả lời, phải sắp xếp phương án đúng và các phương án nhiễu theo thứ tự ngẫu nhiên; tránh xây dựng phương án đúng có sự khác biệt rõ ràng so với các phương án nhiễu (như: hình thức dài hơn hoặc ngắn hơn; mô tả tỉ mỉ hơn...); tránh xây dựng các phương án có nội dung tổ hợp từ các phương án khác (như: cả A,B đều đúng; cả A,B đều sai; các câu trên đều đúng hoặc các câu trên đều sai...).

b. Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng/sai: Phần dẫn của câu hỏi phải có nội dung rõ ràng theo hướng trả lời đúng hoặc sai.

c. Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết: Câu hỏi chứa các chỗ trống để điền phương án trả lời bằng một từ đơn nhất (hoặc 01 cụm từ) mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...).

d. Câu hỏi trắc nghiệm loại ghép hợp: Câu hỏi gồm 2 phần: phần 1: được đánh theo các phương án A, B,C, D,... sẽ được ghép với phần thứ 2: được đánh số 1,2,3,...

e. Câu hỏi dạng hình ảnh: câu hỏi gồm 3 phần, phần đầu là câu dẫn, phần 2 là hình ảnh được đánh số 1,2,3,.....; phần 3 là các phương án lựa chọn tương ứng với các số 1,2,3,... được đánh trên hình ảnh;

### **4. Đối với đề thi thực hành**

Đề thi được xây dựng căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng cần đạt được theo chuẩn đầu ra, điều kiện cơ sở vật chất của chuyên ngành đào tạo.

### **Điều 4. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần/môn học/module**

Thời gian làm bài thi được quy định theo hình thức thi và số lượng đơn vị học trình/tín chỉ của học phần/môn học/module, cụ thể:

TT	Hình thức thi	01 ĐVHT/TC	02 ĐVHT/TC	≥ 03 ĐVHT/TC
1	Tự luận	≤ 60 phút	60 phút → 90 phút	75 phút → 120 phút
2	Trắc nghiệm	≤ 45 phút	≤ 60 phút	≤ 90 phút
3	Trắc nghiệm kết hợp tự luận	≤ 60 phút	60 phút → 90 phút	75 phút → 120 phút
4	Thực hành	≤ 60 phút	60 phút → 90 phút	75 phút → 120 phút

Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị từ 10–15 phút/SV, hỏi thi 7–10 phút/SV. Đối với các học phần/môn học/module đặc thù, thời gian làm bài thi kết thúc học phần/môn học/module do Trưởng bộ môn trình Hiệu trưởng quy định riêng.

## Chương 2 BIÊN SOẠN BỘ ĐỀ THI/ĐÁP ÁN

### Điều 5. Yêu cầu biên soạn bộ đề thi/đáp án

#### 1. Yêu cầu về nội dung

- Mỗi học phần/môn học/module xây dựng một bộ đề thi theo hình thức thi thống nhất.

- Các câu hỏi thi trong một bộ đề thi không trùng nhau về nội dung.

- Đối với các đề thi có số câu hỏi bằng nhau thì các câu cùng thứ tự có số điểm như nhau.

- Nội dung bộ đề thi đảm bảo việc bao quát toàn bộ kiến thức học phần/môn học/module, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy của người học. Phần tái hiện kiến thức chứa 40% và sáng tạo chứa 60%. Tùy theo đặc thù từng học phần/môn học/module, tỷ lệ này có thể thay đổi cho phù hợp.

- Không dùng nhiều hình thức thi trong cùng một đề thi hoặc bộ đề thi. Trong trường hợp đặc biệt, nếu cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức thi phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Người biên soạn phải tách các phần riêng biệt và qui định rõ mức điểm cho mỗi phần thi.

- Đánh giá được năng lực của SV, đủ thời gian để SV làm bài.

- Đáp án trong đề thi lấy thang điểm 10. Nếu khác thang điểm 10, thì sau khi chấm bài phải quy về thang điểm 10. Thang điểm nhỏ nhất là 0,25 điểm. Nếu câu hỏi có nhiều cách giải khác nhau phải chỉ rõ cách xử lý để thuận tiện cho việc chấm thi.

#### 2. Hình thức trình bày văn bản

- Đề thi và đáp án theo mẫu quy định.

- Đối với đề thi kết hợp trắc nghiệm và tự luận, dựa theo mẫu đề thi trắc nghiệm cán bộ giảng dạy bổ sung thêm phần tự luận và thiết kế phần bài làm tự luận trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Sử dụng bảng mã Unicode, phong chữ Times New Roman; cỡ chữ 12 hoặc 13; lề trên 1,5cm; lề dưới 1,5cm; lề trái 2,0cm; lề phải 1,5cm.

### Điều 6. Số lượng đề thi trong bộ đề thi

Bộ đề thi cho mỗi học phần/môn học/module có số lượng đề thi được quy chuẩn như sau:

#### 1. Đề thi tự luận

TT	Khối lượng kiến thức của học phần/môn học/module	Thời gian (phút)	Số lượng đề	Ghi chú
1	1 ÷ 2 TC hoặc 2 ÷ 3 ĐVHT	60/đề	15	

2	3 TC hoặc 4 ÷ 5 ĐVHT	90/đề	20	
3	≥ 4 TC hoặc ≥ 6 ĐVHT	120/đề	25	

## 2. Đề thi vấn đáp

TT	Khối lượng kiến thức của học phần/môn học/module	Số lượng	Ghi chú
1	1 ÷ 2 TC hoặc 2 ÷ 3 ĐVHT	20	
2	3 TC hoặc 4 ÷ 5 ĐVHT	25	
3	≥ 4 TC hoặc ≥ 6 ĐVHT	30	

## 3. Đề thi trắc nghiệm

### 3.1. Đề thi trắc nghiệm trên giấy

- Số lượng đề thi gốc: Mỗi học phần/môn học/module có ít nhất 05 đề thi.
- Số lượng câu hỏi/đề: Ít nhất bằng số tiết của học phần/môn học/module (ví dụ: môn học 60 tiết có từ 60 câu hỏi/đề trở lên).
- Tỷ lệ câu hỏi trùng nhau giữa các đề không quá 20%.

### 3.2. Đề thi trắc nghiệm trên máy tính

- Số lượng câu trong ngân hàng câu hỏi: 70 – 100 câu/đvht.
- Các câu hỏi trong một đề thi được phần mềm tổ hợp ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi. Các mã đề thi sẽ được phần mềm tạo ngẫu nhiên, mỗi sinh viên là một mã đề thi/phòng thi.
- Mẫu đề thi và cách thức biên soạn do trưởng các Bộ môn quy định và gửi về TT Khảo thí & QLCLGD bằng văn bản có đầy đủ chữ ký xác nhận của lãnh đạo Khoa/bộ môn.

## 4. Đề thi thực hành

- Nhà trường giao cho Khoa/Bộ môn trực tiếp giảng dạy căn cứ vào nội dung thực hành, thực tập của môn học, điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường. Xây dựng đề thi/đáp án thông qua Trưởng Khoa/bộ môn duyệt gửi cho Phòng KT&QLCLGD lưu 01 bản.
- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, cách thức tổ chức kiểm tra đánh giá, đảm bảo chính xác theo chuẩn đầu ra và đảm bảo an toàn.

## Điều 7. Quy trình biên soạn và chỉnh sửa bộ đề thi/đáp án

- Vào đầu năm học, các Khoa/Bộ môn lập danh sách đăng ký xây dựng, chỉnh sửa bộ đề thi/đáp án và gửi về Trung tâm KT&QLCLGD tổng hợp trình Ban Giám hiệu quyết định.

- Cán bộ biên soạn bộ đề thi/đáp án đề xuất Khoa/Bộ môn thông qua các nội dung: Danh mục các kiến thức, kỹ năng cần đánh giá và mức độ đánh giá theo từng khối kiến thức (chương/bài).

- Cán bộ biên soạn bộ đề thi/đáp án căn cứ vào nội dung đã thống nhất thực hiện biên soạn bộ đề thi/đáp án.

- Cán bộ phản biện rà soát bộ đề thi/đáp án và viết nhận xét, kiến nghị.

- Cán bộ biên soạn và cán bộ phản biện trao đổi về các vấn đề chưa thống nhất.

Cán bộ biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh bộ đề thi/đáp án.

- Bộ môn tổ chức nghiệm thu, ký duyệt bộ đề thi/đáp án.

- Sau khi được nghiệm thu, cán bộ Khoa/bộ môn có trách nhiệm tập hợp và nộp cho Trung tâm KT&QLCLGD.

- TT KT&QLCLGD tiếp nhận, quản lý, sử dụng bộ đề thi/đáp án.

## **Điều 8. Biên soạn, phản biện, duyệt đề thi/đáp án**

### **1. Biên soạn đề thi/đáp án**

- Cán bộ biên soạn bộ đề thi/đáp án trình độ đại học: Phải là cán bộ giảng dạy có trình độ thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy học phần/môn học/module ít nhất 02 lượt.

- Cán bộ biên soạn bộ đề thi/đáp án trình độ sau đại học: Phải là cán bộ giảng dạy có trình độ TS trở lên, đã tham gia giảng dạy học phần/môn học/module ít nhất 02 lượt.

- Mỗi bộ đề thi/đáp án có thể là toàn bộ giảng viên Khoa/Bộ môn biên soạn.

### **2. Phản biện đề thi/đáp án (Cán bộ phản biện do Trưởng bộ môn lựa chọn)**

- Cán bộ phản biện bộ đề thi/đáp án trình độ đại học: Phải là cán bộ giảng dạy có trình độ thạc sĩ trở lên, đã giảng dạy học phần/môn học/module ít nhất 02 lượt.

- Cán bộ phản biện bộ đề thi/đáp án trình độ Sau đại học: Phải là cán bộ giảng dạy có trình độ tiến sĩ trở lên, đã giảng dạy học phần/môn học/module ít nhất 02 lượt.

- Mỗi bộ đề thi/đáp án phải có sự phản biện chéo của các bộ giảng viên Khoa/Bộ môn. - Cán bộ phản biện bộ đề thi/đáp án có nhiệm vụ: Nhận xét, kiến nghị về hình thức, nội dung; thang điểm; tính hợp lý của cấu trúc đề thi/đáp án hoặc sai sót (nếu có)...

### **3. Duyệt đề thi/đáp án**

- Trưởng Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi/đáp án các học phần thuộc đơn vị mình quản lý, kể cả đề thi/đáp án của giảng viên thỉnh giảng.

- Người duyệt đề phải đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với giảng viên ra đề để hoàn thiện đề thi/đáp án. Đề thi/đáp án đã được ký duyệt phải niêm phong bảo mật trước khi bàn giao cho TT KT&QLCLGD.

- Người duyệt đề không được ký duyệt đề do chính mình biên soạn. Trong trường hợp này, lãnh đạo quản lý khoa/bộ môn chịu trách nhiệm duyệt đề.

### Chương 3

## QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

#### Điều 9. Mã hóa bộ đề thi

Cán bộ TT KT&QLCLGD tiến hành mã hoá bộ đề thi. Mỗi đề thi được đánh số ngẫu nhiên, số đó gọi là số mã hoá. Mỗi một bộ đề thi đều có 1 bộ mã hoá riêng không trùng nhau. Cán bộ được phân công bốc đề thi sẽ bốc vào số mã hoá (chỉ biết được số mã hoá mà không biết được số đề mình đã bốc). Cán bộ khảo thí sẽ lấy đề thi tương ứng với số mã hoá in sao, niêm phong và bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi trước buổi thi tối đa 60 phút theo lịch thi.

#### Điều 10. Quản lý đề thi/đáp án

- Đề thi/đáp án được quản lý tập trung tại TT KT&QLCLGD, mã hóa theo quy định và được sử dụng cho các kỳ thi kết thúc học phần/môn học/module;

- Đề thi/đáp án được giao cho 01 cán bộ TT KT&QLCLGD quản lý và chịu trách nhiệm về tính bảo mật.

- Đề thi/đáp án được định kỳ tổ chức cập nhật, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình sử dụng;

- Chậm nhất sau 08 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Trường Khoa/bộ môn không có yêu cầu chỉnh sửa đề thi/đáp án thì bộ đề thi/đáp án trước đó tiếp tục được sử dụng trong học kỳ tiếp theo.

#### Điều 11. Sử dụng bộ đề thi

- Tùy theo từng trường hợp cụ thể, cán bộ Khoa/Bộ môn phối hợp với TT KT&QLCLGD chọn ngẫu nhiên đề thi hoặc trực tiếp chọn đề thi khi được Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên giảng dạy học phần/môn học/module uỷ quyền.

- TT KT&QLCLGD lựa chọn đề theo mã đề thi đã bốc, sử dụng cho từng học phần, từng ca thi, ngày thi và lập biên bản xác nhận có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia. Biên bản gốc được lưu tại TT KT&QLCLGD, cán bộ chuyên trách của Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện in sao, nhân bản đề thi theo đúng mã đề đã được chọn.

- Cán bộ của TT KT&QLCLGD thực hiện in sao, nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn và rõ ràng của đề thi.

- Việc in sao, hủy đề thi (in sao sai hoặc hư hỏng) phải được thực hiện ngay tại phòng in sao đề thi theo nguyên tắc bảo mật.

- Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần/môn học/module theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi, cán bộ chuyên trách quản lý bộ đề thi của TT KT&QLCLGD chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số SV đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng thêm 02 đề thi dự trữ.

- Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, đóng gói và lưu trữ bảo

mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi, địa điểm thi, tên học phần, số lượng đề thi, ca thi, buổi thi, ngày thi, học kỳ, năm học).

- Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, SV làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm. Đối với hình thức thi tự luận, SV làm bài trên giấy thi có dấu đỏ của TT KT&QLCLGD.

- Thời gian sử dụng bộ đề thi là 03 năm. Trong từng năm học các khoa xem xét loại bỏ, chỉnh sửa những đề thi không còn phù hợp và bổ sung thêm các câu hỏi mới trong từng năm học (nếu cần thiết).

## **Chương 4** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân**

#### **1. Trung tâm KT&QLCLGD**

- Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình; tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng đề thi/đáp án;

- Soạn thảo các biểu mẫu cần thiết; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của các khoa, bộ môn; tiếp nhận các bộ đề thi/đáp án; mã hoá và đưa vào sử dụng;

- Phối hợp với Khoa/Bộ môn, hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ giảng viên xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính; quản lý đề thi; tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện cập nhật, bổ sung và hoàn thiện đề thi/đáp án định kỳ theo quy định;

- Tổ chức quản lý và sử dụng đề thi/đáp án theo quy trình bảo mật.

#### **2. Phòng Đào tạo Đại học**

- Cập nhật và cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần/môn học/module cho các đơn vị, cá nhân thực hiện quản lý, xây dựng, chỉnh sửa bộ đề thi/đáp án;

- Phối hợp với TT KT&QLCLGD, xác định giờ biên soạn đề thi/đáp án cho cán bộ biên soạn bộ đề thi/đáp án.

#### **3. Các Khoa/Bộ môn**

- Quán triệt các bộ môn và giảng viên trong Khoa/Bộ môn về chủ trương và quy định của Nhà trường về việc xây dựng đề thi/đáp án;

- Xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi/đáp án, tổ chức biên soạn, chỉnh sửa, duyệt đề thi/đáp án các học phần/môn học/module do khoa quản lý theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình và tiến độ thực hiện.

##### **- Trưởng Bộ môn**

+ Phân công cán bộ giảng dạy xây dựng và phân biện bộ đề thi/đáp án các học phần/môn học/module do Bộ môn quản lý;



- + Tổ chức nghiệm thu bộ đề thi/đáp án;
- + Ký duyệt vào từng đề thi/đáp án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hình thức, nội dung (tính chính xác, khoa học) của các bộ đề thi/đáp án;
- + Có trách nhiệm tổ chức rà soát và có phương án thay thế, chỉnh sửa, bổ sung các bộ đề thi/đáp án không còn phù hợp.

**- Giảng viên**

+ Tuân thủ đúng quy trình và tiến độ trong việc biên soạn đề thi/đáp án được phân công;

+ Bảo mật đề thi/đáp án trong và sau khi biên soạn.

**Điều 13. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân tham gia xây dựng, quản lý đề thi/đáp án có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường. *D.K*



**HIỆU TRƯỞNG**

*HIỆU TRƯỞNG*  
*GS.TS. Phạm Văn Chức*