

Số: *1942* /SGDDT- KTKĐCLGD

Lâm Đồng, ngày *08* tháng 10 năm 2019

V/v hướng dẫn tổ chức thi
nghề phổ thông năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các Trường THPT; Trường THCS&THPT trực thuộc;
- Trung tâm GDTX cấp tỉnh;
- Các Trung tâm GDNN - GDTX.

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2019-2020; công văn số 10945/BGDDT-GDTrH ngày 27/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi và cấp chứng nhận nghề phổ thông. Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn việc tổ chức thi và cấp chứng nhận nghề phổ thông (NPT) năm học 2019-2020 như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Trách nhiệm tổ chức coi thi, chấm thi NPT và xét công nhận kết quả NPT

- Sở GDĐT giao cho các Trung tâm GDNN-GDTX cấp huyện, Trung tâm GDTX cấp tỉnh chủ trì tổ chức kỳ thi NPT trên địa bàn huyện, thành phố.

- Các Trung tâm GDNN-GDTX cấp huyện, Trung tâm GDTX cấp tỉnh căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi NPT để lập kế hoạch, phương án thi NPT; tổ chức ra đề thi (đối với kỳ thi NPT cấp THCS), in sao đề thi, coi thi, chấm thi và xét công nhận kết quả thi.

2. Đối tượng dự thi

Là học sinh đang học tại các trường THCS, PT DTNT, THPT, Trung tâm GDTX, Trung tâm GDNN-GDTX đã hoàn thành chương trình NPT theo qui định của Bộ GDĐT, chưa tham gia dự thi hoặc đã tham gia dự thi nhưng chưa đạt kết quả NPT và tự nguyện đăng ký dự thi NPT.

3. Điều kiện dự thi

- Đã học hết chương trình NPT theo qui định (*cấp THCS: 70 tiết, cấp THPT: 105 tiết*) và có điểm tổng kết NPT từ trung bình (*5,0 điểm*) trở lên;

- Không nghỉ học quá 10% tổng số tiết của chương trình NPT (*cấp THCS nghỉ học không quá 07 tiết, cấp THPT nghỉ học không quá 11 tiết*).

4. Quy chế áp dụng trong kỳ thi

Vận dụng Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT quốc gia, ban hành kèm theo Thông tư số

04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ GDĐT được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ GDĐT.

5. Kinh phí tổ chức thi

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng.

6. Biểu mẫu và các loại hồ sơ thi

a) Hồ sơ đăng kí dự thi

- Phiếu ghi điểm và nhận xét kết quả học tập NPT của học sinh (theo mẫu số 1);
- Đăng ký dự thi và cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông (theo mẫu số 2);
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ, 01 ảnh (3x4) dùng làm thẻ dự thi của thí sinh;
- Danh sách đăng ký dự thi theo từng môn do các cơ sở dạy NPT lập (có xác nhận của lãnh đạo cơ sở dạy NPT và xác nhận của lãnh đạo trường THCS, PT DTNT, THCS-THPT, THPT có học sinh đăng ký thi NPT).

b) Hồ sơ thi

- Bảng ghi tên dự thi.
- Bảng ghi điểm và kết quả thi.
- Danh sách thí sinh trong phòng thi.
- Phiếu ghi điểm lý thuyết và phiếu ghi điểm thực hành.
- Các loại biên bản.

7. Phần mềm quản lý thi NPT

Tất cả các cơ sở dạy NPT và đơn vị được giao chủ trì tổ chức thi NPT sử dụng phần mềm quản lý thi nghề phổ thông do Sở GDĐT qui định để phục vụ cho công tác thi NPT năm học 2019-2020 .

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Lịch thi

- Cấp THCS thi ngày: 15/3/2020 đến ngày 17/3/2020

Thi lý thuyết: buổi sáng 15/3/2020

Thi thực hành: Sau khi hoàn thành thi lý thuyết thì tổ chức thi thực hành

- Cấp THPT thi ngày: 12/4/2020 đến ngày 14/4/2020

Thi lý thuyết: buổi sáng 12/4/2020

Thi thực hành: Sau khi hoàn thành thi lý thuyết thì tổ chức thi thực hành

2. Nội dung và thời gian làm các bài thi

- a) Nội dung thi trong phạm vi chương trình các môn NPT do Bộ GDĐT ban hành.
- b) Học sinh phải hoàn thành 02 bài thi:

- Bài thi lý thuyết theo đề trắc nghiệm (gồm 40 câu/đề, tối thiểu 02 mã đề/ca thi) thời gian làm bài thi là 45 phút, điểm hệ số 1;

- Bài thi thực hành (hoàn thành sản phẩm hoặc một phần của sản phẩm theo yêu cầu đề thi) với thời gian làm bài thi theo thời lượng qui định dưới đây, điểm hệ số 3.

*** Cấp THCS**

TT	Nghề PT	Thời gian làm bài (phút)
1	Nấu ăn	90
2	Thêu tay	120
3	Cắt may	90

TT	Nghề PT	Thời gian làm bài (phút)
4	Điện dân dụng	60
5	Tin học	60
6	Làm vườn	60

TT	Nghề PT	Thời gian làm bài (phút)
7	Nhiếp ảnh	07
8	Đan len	120
9	Móc len	120

*** Cấp THPT**

TT	Nghề PT	Thời gian làm bài (phút)
1	Nấu ăn	90
2	Thêu tay	120
3	Cắt may	90

TT	Nghề PT	Thời gian làm bài (phút)
4	Điện dân dụng	90
5	Tin học	60
6	Làm vườn	60

TT	Nghề PT	Thời gian làm bài (phút)
7	Nhiếp ảnh	07
8	Điện tử DD	90
9	Sửa xe máy	60

3. Điểm thi, xếp loại kết quả thi và cấp giấy chứng nhận NPT

a) Điểm thi NPT là trung bình cộng của điểm bài thi lý thuyết và điểm bài thi thực hành, sau khi đã tính theo hệ số tương ứng (thang điểm 10).

- Điểm bài thi lý thuyết và điểm bài thi thực hành không làm tròn;
- Điểm thi NPT được làm tròn đến 02 chữ số thập phân.

b) Xếp loại kết quả thi: Học sinh đạt điểm trung bình 2 bài thi từ 5,0 điểm trở lên, không có bài thi điểm dưới 3,0 thì được công nhận kết quả và xếp loại theo tiêu chuẩn dưới đây:

- Loại Giỏi: Điểm thi NPT đạt từ 9,0 đến 10;
- Loại Khá: Điểm thi NPT đạt từ 7,0 đến dưới 9,0; điểm bài thi lý thuyết từ 5,0 trở lên;
- Loại Trung bình: Các trường hợp được công nhận kết quả NPT còn lại.

c) Học sinh đạt kết quả thi NPT thì được Sở GDĐT cấp Giấy chứng nhận NPT.

4. Thành lập Hội đồng thi và các Ban của hội đồng thi NPT

4.1. Thẩm quyền quyết định thành lập các hội đồng trong kỳ thi

- Giám đốc Sở GDĐT Lâm Đồng ra Quyết định thành lập Hội đồng thi; Ban đề thi; Ban in sao đề thi; Ban coi thi; Ban chấm thi.

- Sở GDĐT giao cho Giám đốc các Trung tâm GDTX, Trung tâm GDNN-GDTX (sau đây gọi chung là các Trung tâm) lập dự thảo các danh sách Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng thi (theo mẫu số 3 đính kèm) và gửi về Sở GDĐT bằng thư điện tử theo địa chỉ E-mail của phòng Khảo thí và KĐCLGD: phongtktd.solamdong@moet.edu.vn để làm căn cứ ban hành các Quyết định.

- Sau khi ban hành các Quyết định thành lập các Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, Sở GDĐT sẽ gửi các Quyết định đến các Trung tâm và đến các phòng GDĐT. Căn cứ các Quyết định của Sở GDĐT, Giám đốc các Trung tâm gửi văn bản thông báo tới thủ trưởng các cơ sở giáo dục và các đơn vị có liên quan để điều động cán bộ, giáo viên tham gia làm nhiệm vụ của kỳ thi.

4.2. Thành phần, nhiệm vụ Hội đồng thi và các Ban của hội đồng thi

- Tùy theo tình hình thực tế: số lượng thí sinh đăng ký dự thi, các môn nghề có thí sinh đăng ký dự thi, các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức thi NPT chủ động lên phương án tổ chức thi phù hợp, đúng quy định; thống nhất danh sách cán bộ coi, chấm thi với Phòng GDĐT và các đơn vị trên địa bàn huyện, thành phố, tham mưu dự thảo quyết định thành lập hội đồng và các ban của hội đồng thi với thành phần, số lượng lãnh đạo, thư ký, ủy viên, phục vụ ... để Sở GDĐT ban hành.

- Các thành viên của Hội đồng thi và các Ban của hội đồng thi phải là những người có năng lực chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm và không có người thân (gồm cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi.

- Cán bộ giáo viên đã có tên trong Quyết định điều động làm nhiệm vụ thi NPT của Giám đốc Sở GDĐT phải chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ được giao (Trường hợp thay thế thì cán bộ giáo viên được cử thay thế phải đảm bảo tiêu chuẩn qui định và phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ giáo viên).

4.2.1. Hội đồng thi

a) Thành phần

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc của Trung tâm
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc của Trung tâm
- Thư ký Hội đồng: Cán bộ, giáo viên của Trung tâm
- Ủy viên: Cán bộ quản lý của Trung tâm hoặc cơ sở giáo dục có học sinh đăng ký thi NPT

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức ra đề thi NPT cấp THCS, tiếp nhận đề thi NPT cấp THPT từ Sở GDĐT, in sao đề thi, coi thi, bảo quản bài thi, làm phách, chấm thi và xét công nhận kết quả thi NPT theo quy định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại liên quan; tổng kết công tác thi; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn; thực hiện chế độ báo cáo và chuyển dữ liệu thi về Sở GDĐT đúng thời hạn quy định;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi;
- Báo cáo, xin ý kiến Sở GD&ĐT về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;
- Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi; Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tại Hội đồng thi được giao phụ trách; Chỉ đạo các Ban thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định; Phân công nhiệm vụ cụ thể của các thành viên hội đồng thi và các Ban của hội đồng thi.
- Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền.

- Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

4.2.2. Ban đề thi

*** Đối với kỳ thi nghề phổ thông cấp THCS**

a) Thành phần

- Trưởng ban: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm
- Phó Trưởng ban: Phó giám đốc Trung tâm
- Thư ký, Ủy viên: cán bộ, giáo viên của Trung tâm, cơ sở dạy NPT bậc THCS.
- 01 Bảo vệ, 01 phục vụ.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị; in sao đề thi; đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi theo đúng qui định.

- Hoàn thành việc in sao đề thi và bàn giao cho Ban coi thi trước ngày tổ chức kỳ thi 01 ngày; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch hội đồng.

*** Đối với kỳ thi nghề bậc THPT**

a) Thành phần

- Trưởng ban, Phó trưởng ban là lãnh đạo các phòng chuyên môn của Sở GD&ĐT.
- Thư ký là chuyên viên các phòng chuyên môn của Sở GD&ĐT.
- Ủy viên là giáo viên dạy nghề phổ thông bậc THPT.
- 01 Bảo vệ, 01 phục vụ.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị; đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi theo đúng qui định.
- Hoàn thành việc bàn giao cho Ban in sao đề thi trước ngày tổ chức kỳ thi 04 ngày.

4.2.3. Ban in sao đề thi (đối với kỳ thi NPT cấp THPT)

a) Thành phần

- Trưởng ban: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm
- Phó Trưởng ban: Phó giám đốc Trung tâm
- Thư ký, Ủy viên: cán bộ, giáo viên của Trung tâm, cơ sở dạy NPT bậc THPT.
- 01 Bảo vệ, 01 phục vụ.

b) Nhiệm vụ

- Nhận và quản lý bộ đề thi gốc từ Ban đề thi của Sở GDĐT; in sao đề thi; đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi theo đúng qui định.
- Hoàn thành việc in sao đề thi và bàn giao cho Ban coi thi trước ngày tổ chức kỳ thi ít nhất 01 ngày; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch hội đồng.

4.2.4. Ban coi thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm.
- Phó trưởng ban: 01 Phó giám đốc Trung tâm và Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu của cơ sở giáo dục (nơi có đặt Điểm thi).

- Ủy viên và thư ký: cán bộ, giáo viên của Trung tâm hoặc các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

- Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi, xét duyệt và kết luận điều kiện dự thi của thí sinh; tổ chức kiểm dò các thông tin trên bảng ghi tên dự thi so với hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh (lưu ý kiểm tra đối chiếu trên giấy khai sinh về thông tin hộ tịch của thí sinh: họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh). Những sai sót về thông tin của thí sinh phải được lập biên bản ghi rõ nội dung sai sót và chuyển cho Ban chấm thi để chỉnh sửa;

- Kiểm tra các điều kiện phục vụ kỳ thi;
- Tổ chức coi thi theo kế hoạch thi NPT;
- Quản lý hồ sơ, bài thi và sản phẩm thi và bàn giao cho Ban chấm thi;
- Các cán bộ coi thi thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch hội đồng và Trưởng ban coi thi.

4.2.5. Ban chấm thi

a) Thành phần

- Trưởng ban: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm
- Phó trưởng ban: 01 Phó giám đốc Trung tâm và mỗi điểm thi thực hành có 01

Phó trưởng ban (là lãnh đạo của đơn vị đặt điểm thi thực hành).

- Ủy viên và thư ký: cán bộ, giáo viên dạy nghề của các cơ sở giáo dục có học sinh đăng ký thi NPT.

- Bảo vệ, phục vụ.

b) Nhiệm vụ

- Tiếp nhận hồ sơ thi, bài thi và sản phẩm thi từ Ban coi thi;

- Chỉnh sửa các thông tin sai sót theo biên bản coi thi;

- Tổ chức chấm thi theo qui định;

- Xử lý và xét duyệt kết quả thi;

- Các cán bộ chấm thi thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch hội đồng và Trưởng ban chấm thi.

4.2.6. Thanh tra thi

Do Sở GDĐT điều động và thực hiện nhiệm vụ thanh tra thi theo qui định.

5. Quy định về chế độ báo cáo

Các Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX được giao làm chủ trì tổ chức thi NPT báo cáo về Sở GDĐT (thông qua Phòng KT&KĐCLGD) các nội dung như sau:

+ Hồ sơ chuẩn bị kỳ thi (cấp THCS nộp trước ngày 14/02/2020, cấp THPT nộp trước ngày 20/02/2020), gồm có:

- Kế hoạch, phương án tổ chức thi;

- Dự thảo các Quyết định thành lập Hội đồng thi, các Ban của hội đồng thi NPT.

+ Hồ sơ kết quả thi (cấp THCS trước ngày 23/3/2020, cấp THPT trước ngày 20/4/2020), gồm có:

- Báo cáo tổng kết ban coi thi, ban chấm thi của mỗi cấp.

- Bảng ghi điểm và kết quả thi (khổ giấy A4, đóng thành tập: 02 bộ, trang đầu tiên là bảng tổng hợp kết quả thi theo mẫu 7).

- Danh sách thí sinh được công nhận kết quả và xếp loại NPT

Các loại hồ sơ trên được báo cáo đồng thời bằng 2 hình thức:

- Báo cáo bằng văn bản giấy có đóng dấu đỏ của đơn vị (ngoại trừ Dự thảo các Quyết định thành lập Hội đồng thi, các Ban của hội đồng thi NPT).

- Báo cáo bằng file đính kèm thư điện tử theo địa chỉ E-mail của phòng Khảo thí và KĐCLGD: phongktdk.solamdong@moet.edu.vn

Lưu ý: *Bảng ghi tên dự thi; các biên bản của ban coi thi, chấm thi lưu tại Hội đồng thi (Trung tâm), không nộp về Sở.*

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Đối với Phòng GDĐT

Chỉ đạo các trường THCS, PT DTNT trực thuộc triển khai công tác nhập dữ liệu đăng ký kỳ thi NPT trên phần mềm VNPT School, đảm bảo chính xác số liệu thống kê, thông tin học sinh đăng ký thi NPT trước khi chuyển dữ liệu cho đơn vị được giao chủ trì tổ chức thi NPT trên địa bàn.

6.2. Đối với các đơn vị có học sinh đăng ký dự thi

- Triển khai công tác nhập dữ liệu đăng ký kỳ thi NPT trên phần mềm VNPT School, đảm bảo chính xác số liệu thống kê, thông tin học sinh đăng ký thi Nghề phổ thông.

- Phối hợp với đơn vị được giao chủ trì tổ chức thi NPT trên địa bàn để thống nhất về phương án thi; lập các loại danh sách theo quy định; chuẩn bị CSVC phục vụ thi (nếu có đặt hội đồng thi);

- Lập danh sách cán bộ, giáo viên dự kiến tham gia các ban trong Hội đồng thi gửi về đơn vị được giao chủ trì tổ chức thi NPT trên địa bàn.

- In ấn và cấp phát thẻ dự thi cho thí sinh.

6.3. Trách nhiệm của các Trung tâm GDTX, Trung tâm GDNN-GDTX

- Thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi và kiểm tra điều kiện dự thi của học sinh.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ thi: cơ sở vật chất, phòng thi, trang thiết bị, dụng cụ và nguyên vật liệu, bảo vệ, an ninh, y tế... (nếu có đặt hội đồng thi).

- Các Trung tâm được Sở GD&ĐT giao nhiệm vụ chủ trì tổ chức thi NPT phối hợp với các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trên địa bàn có học sinh đăng ký thi NPT để tổng hợp số liệu, xây dựng kế hoạch và phương án tổ chức thi NPT.

- Tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi và kiểm tra trước khi tổ chức thi; lập các danh sách, mẫu biểu phục vụ cho kỳ thi (danh sách thi lý thuyết, thực hành; danh sách thí sinh trong phòng thi, bảng ghi tên dự thi; bảng ghi điểm và kết quả thi...; thống nhất mỗi học sinh có một số báo danh dùng chung cho phần thi lý thuyết và thực hành).

- Báo cáo về phòng KT&KĐCLGD: kế hoạch, phương án tổ chức thi; các loại số liệu, danh sách, tổng hợp kết quả thi... theo đúng quy định.

- Tham mưu dự thảo danh sách hội đồng và các ban của hội đồng thi với thành phần, số lượng lãnh đạo, thư ký, ủy viên, phục vụ ... để Sở GD&ĐT ban hành.

- Chuẩn bị vật tư thực hành, cơ sở vật chất cho hội đồng thi. Báo cáo, liên hệ với cấp ủy, chính quyền địa phương để hỗ trợ lực lượng công an, bảo vệ, y tế phục vụ cho hội đồng thi;

- Tổ chức: ra đề thi (cấp THCS), in sao đề, coi thi, chấm thi, xét duyệt kết quả thi, in và cấp phát giấy chứng nhận NPT.

- Sử dụng công nghệ thông tin trong các khâu tổ chức thi, lập các danh sách thi, xét kết quả thi, cấp giấy chứng nhận NPT và gửi dữ liệu thí sinh trên phần mềm VNPT về Sở GDĐT sau khi đã hoàn chỉnh dữ liệu cấp phát giấy chứng nhận NPT...

- Lưu trữ đầy đủ các các loại hồ sơ thi, bài thi theo quy định.

+ Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi và kết quả thi; Sổ cấp phát giấy chứng nhận nghề phổ thông.

+ Lưu trữ trong 01 năm: Các Quyết định có liên quan đến kỳ thi (Hội đồng thi, các ban); Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu; Các biên bản có liên quan đến kỳ thi; Hồ sơ đăng ký dự thi; Hồ sơ thi; Hồ sơ kỷ luật (nếu có); Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT; Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan (ngoại trừ bài thi thực hành của môn có đặc thù không để được lâu như: nấu ăn, làm vườn...); Hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (thông qua Phòng Khảo thí và KĐCLGD) để giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng, Ban, Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, KTKĐ.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Quang Long