

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

*(Kèm theo Quyết định số: 730/QĐ-ĐHTL ngày 02 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức thi và công nhận kết quả thi theo hình thức trực tuyến cho kỳ thi kết thúc học phần; quyền hạn, trách nhiệm đối với các đơn vị và cá nhân tham gia.

2. Quy định trong văn bản này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan đến quá trình tổ chức thi trực tuyến của Trường đại học Thủy lợi.

3. Quy định trong văn bản này áp dụng cho kỳ thi kết thúc đối với các học phần triển khai giảng dạy theo hình thức trực tuyến và bộ môn đề xuất thi theo hình thức trực tuyến.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phòng thi trực tuyến* : là phòng thi được Phòng đào tạo thiết lập trên phần mềm giảng dạy trực tuyến của Trường ĐH Thủy lợi để tổ chức thi kết thúc học phần cho sinh viên (học viên).

2. *Máy chủ* là máy tính được sử dụng để lưu ngân hàng câu hỏi thi, phần mềm trộn đề thi, chấm thi với hình thức trắc nghiệm.

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

4. *Đơn vị quản lý học phần* là bộ môn được giao nhiệm vụ quản lý học phần

5. *Cấu trúc đề thi* là văn bản hướng dẫn thời gian thi, số lượng câu hỏi và phần kiến thức trong một đề thi. Cấu trúc đề thi do Bộ môn quản lý học phần xây dựng và đề xuất trên cơ sở cấu trúc và chuẩn đầu ra của học phần.

6. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi do máy tính và phần mềm trộn tạo ra hoặc bộ môn xây dựng trên cơ sở cấu trúc đề thi.

7. *Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT)* là tập hợp toàn bộ câu hỏi và đáp án phục vụ công tác làm đề thi.

8. *Sự cố trong quá trình thi* là những sự việc không mong muốn xảy ra như: mất điện, sinh viên (học viên) thực hiện sai thao tác kỹ thuật, máy chủ ngừng hoạt động, các sự việc khách quan khác làm cho bài thi của sinh viên (học viên) không thực hiện được bình thường.

9. *Cán bộ coi thi* là người được giao nhiệm vụ coi thi trực tuyến.

Điều 3. Điều kiện tổ chức thi trực tuyến

1. Hình thức thi trực tuyến phải được mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi trực tuyến được áp dụng cho các học phần giảng dạy theo hình thức trực tuyến và được bộ môn quản lý học phần đề xuất với nhà trường.

3. Các yếu tố kỹ thuật như phần mềm, đường truyền phải đáp ứng tốt cho kỳ thi.

Điều 4. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Bộ môn quản lý học phần

- Trưởng bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo hướng dẫn giảng viên của bộ môn rà soát, điều chỉnh hình thức và nội dung thi đúng thời gian và quy định của Nhà trường; phân công giảng viên tham gia công tác coi thi và chấm thi.

- Cán bộ coi thi thu và nộp bài thi cùng các biên bản cần thiết (file mềm bài thi, bài thi gốc, danh sách phòng thi, biên bản xử lý sự cố...) về Phòng Khảo thí và ĐBCL theo đúng quy định.

- Tổ chức họp và rà soát, đánh giá lại kết quả thi để có cơ sở hiệu chỉnh đề thi cho phù hợp.

- Giảng viên ra đề thi và trưởng bộ môn phải đảm bảo tính bảo mật của đề thi.

2. Phòng Khảo thí và ĐBCL

- Lưu trữ và đảm bảo tính bảo mật của ngân hàng câu hỏi thi và ngân hàng đề thi, phối hợp cùng bộ môn quản lý học phần trong việc bổ sung, hiệu chỉnh ngân hàng câu hỏi thi và ngân hàng đề thi.

- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan để đảm bảo tốt công tác tổ chức thi.

- Thông báo kết quả cho sinh viên/học viên và cho bộ môn quản lý học phần.

- Tiếp nhận và phối hợp cùng bộ môn, các đơn vị liên quan xử lý các khiếu nại của sinh viên/học viên về kết quả thi.

3. Phòng Đào tạo

- Phối hợp cùng các bộ môn xây dựng kế hoạch thi chi tiết cho phù hợp với tình hình thực tế và đặc thù của từng học phần.

- Hướng dẫn các bộ môn xây dựng, rà soát, điều chỉnh đề cương chi tiết học phần phục vụ giảng dạy trực tuyến.

4. Trung tâm tin học

- Thường xuyên kiểm tra, đảm bảo về mặt hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác thi.

5. Bộ phận thanh tra-Phòng hành chính-tổng hợp

- Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra trong công tác tổ chức thi và quá trình thi.

- Tham gia giám sát quá trình xử lý khiếu nại của sinh viên/học viên về kết quả thi.

Chương 2. TỔ CHỨC THI

Điều 5. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Trưởng bộ môn phụ trách học phần tổ chức cho đơn vị xây dựng đề thi phù hợp với hình thức thi trực tuyến đã đăng ký. Số lượng đề thi trực tuyến phải đảm bảo đủ để hạn chế hiện tượng nhiều sinh viên trùng lặp đề thi. Các đề thi phải thống nhất với cấu trúc đề thi của học phần tương ứng (số câu hỏi, trọng số mỗi câu hỏi, thời gian làm bài...), phù hợp với nội dung giảng dạy trực tuyến. Đề thi nên được xây dựng theo hướng đề mở (sinh viên được sử dụng tài liệu tham khảo).

2. Đề thi tự luận phải được xây dựng cùng với đáp án đi kèm theo quy định của nhà trường.

3. Đề thi trắc nghiệm trực tuyến được bộ môn chủ động xây dựng theo quy định hoặc được Phòng Khảo thí và ĐBCL trộn từ ngân hàng câu hỏi thi có sẵn theo cấu trúc đề thi mà Bộ môn đã đề xuất và có sự kiểm tra lại của Trưởng bộ môn.

4. Bộ môn nộp đề thi và đáp án (bản in) về Phòng khảo thí và ĐBCL trước thời điểm thi 1 tuần để phục vụ công tác chuẩn bị đề thi, lưu trữ và phục vụ công tác thanh kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

5. Đối với các đơn vị xa trường như Phân hiệu, Viện miền Trung khi biên soạn câu hỏi thi phải phối hợp với các Khoa, Bộ môn chuyên ngành để có sự thống nhất trong quản lý hành chính và chuyên môn. Trình tự triển khai tương tự như trên.

Điều 6. Công tác chuẩn bị phòng thi

1. Phòng Đào tạo phối hợp cùng các Bộ môn lập danh sách thi, sắp xếp thời gian và số lượng sinh viên/học viên trong mỗi phòng thi phù hợp. Danh sách thi sau khi hoàn thành sẽ được gửi cho Phòng Khảo thí và ĐBCL để phục vụ công tác chuẩn bị đề thi và cho Bộ môn (trong trường hợp cần thiết).

2. Danh sách cán bộ coi thi của mỗi ca thi được Trưởng bộ môn gửi về cho Phòng Khảo thí và ĐBCL tối thiểu 3 ngày trước khi thi kết thúc học phần (*qua email*).

3. Trước mỗi ca thi, Phòng khảo thí và ĐBCL kiểm tra các kho đề của mỗi phòng thi trực tuyến, đảm bảo đề thi sẵn sàng trước giờ thi.

4. Trước giờ thi từ 30 phút đến 45 phút, cán bộ coi thi sẽ nhận đề thi và danh sách phòng thi từ Phòng Khảo thí và ĐBCL (*qua email và có CC cho trưởng bộ môn*) để chuẩn bị ca thi. Trong trường hợp cần thiết, Đề thi có thể được gửi cho Trưởng bộ môn sớm hơn đối với các học phần đặc thù.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)

1. Thực hiện theo quy định chung:

- Bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm phân công CBCT theo quy định, mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 CBCT. Cán bộ đã được điều động coi thi, nếu bận đột xuất phải báo cáo kịp thời cho Trưởng/Phó bộ môn để cử người thay thế. Nếu vắng không có lý do, CBCT đã được điều động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- CBCT không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; phải đăng nhập **trước giờ thi tối thiểu 15 phút** để kiểm tra phòng thi trực tuyến, danh sách thi, đường truyền, camera, mic...và phổ biến quy chế thi. Nếu có bất thường, báo ngay cho Bộ phận thanh tra – Phòng Hành chính-Tổng hợp hoặc các đơn vị liên quan để xử lý kịp thời.

- CBCT cung cấp số điện thoại cho sinh viên/học viên trong phòng thi do mình phụ trách để sinh viên/học viên có thể báo cáo sự cố gặp phải trong quá trình thi kịp thời.

- Khi hết giờ làm bài thi với hình thức tự luận, CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, chụp ảnh phòng thi (trên màn hình hiển thị) và yêu cầu sinh viên sao lưu bài thi, thực hiện các thao tác cần thiết để gửi bài thi trong thời gian tối đa 10 phút.

2. Ngoài ra phải thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

- Sử dụng trình duyệt đúng với yêu cầu của phần mềm thi (*nếu có*).

- CBCT 1 quan sát phòng thi khi kết thúc giờ làm bài.

- CBCT 2 kiểm tra danh sách bài thi đã nhận được. Ghi vào danh sách thi các trường hợp gặp sự cố trong quá trình thi.

- Lập biên bản và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thi theo **điều 13** của quy định này.

3. Với các bài thi tự luận, sau khi kết thúc thời gian làm bài thi **tối đa 60 phút**, CBCT gửi toàn bộ bài thi, danh sách thi, các biên bản ghi lại sự cố (nếu có) về cho Phòng Khảo thí và ĐBCL (*PhongKTKDCL@thu.edu.vn*) và có CC cho Trưởng bộ môn.

4. Đối với thi trắc nghiệm trực tuyến, CBCT đối chiếu và xuất phiếu báo điểm từ phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến, phiếu báo điểm phải có đủ chữ ký của các CBCT.

5. Với hình thức thi vấn đáp trực tuyến, CBCT phải bật chức năng ghi âm từ đầu ca thi. Sau khi kết thúc ca thi, CBCT công bố điểm thi cho sinh viên/học viên, chuyển file ghi âm này cùng danh sách thi, các biên bản cần thiết, bảng điểm về cho Phòng Khảo thí và ĐBCL (PhongKTKDCL@tlu.edu.vn) và có CC cho Trưởng bộ môn trong thời gian tối đa 3 ngày.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm cán bộ của bộ phận Thanh tra, Phòng Hành chính- Tổng hợp và một số đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần của CBCT và sinh viên/học viên; kiểm tra và nhắc nhở CBCT và sinh viên thực hiện đúng quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên/học viên

- **Trước 05 ngày** khi kỳ thi bắt đầu, sinh viên/học viên phải kiểm tra lịch thi trong tài khoản sinh viên. Trường hợp cần đính chính, phải báo ngay với Phòng Đào tạo để được giải quyết kịp thời.

- Sinh viên/học viên cần chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu cần thiết để tham gia thi kết thúc học phần trực tuyến: máy tính hoặc điện thoại thông minh có kết nối internet; có cài đặt các phần mềm cần thiết theo yêu cầu và hướng dẫn của bộ môn; micro; camera, thẻ học viên/sinh viên/CCCD/CMND. Trường hợp sinh viên/học viên không đủ điều kiện để dự thi trực tuyến, phải làm đơn hoãn thi gửi Phòng Khảo thí và ĐBCL (**trước ít nhất 02 ngày**) để được bố trí thi vào thời gian thích hợp.

- Sinh viên/học viên đăng nhập vào phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi **tối thiểu 15 phút** để làm thủ tục dự thi. Nếu đăng nhập chậm quá **15 phút** sau thời gian bắt đầu làm bài thi thì sẽ bị coi là bỏ thi (bị điểm 0). Không gian nơi sinh viên/học viên ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét. Sinh viên/học viên điều chỉnh camera trực diện hoặc bao quát được toàn bộ khu vực làm bài thi. Trong toàn bộ quá trình làm bài, sinh viên/học viên phải luôn bật camera và micro.

- Ghi đầy đủ thông tin cá nhân (họ tên, MSV/học viên, mã đề...) vào giấy thi (tất cả các trang giấy thi với hình thức tự luận) hoặc vào phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến.

- Với bài thi tự luận trực tuyến, bài làm phải viết rõ ràng, sách sẽ, không nhàu nát, không viết vẽ các nội dung không liên quan đến bài thi, chỉ viết bằng một thứ

mục. Trong toàn bộ quá trình thi, sinh viên/học viên phải duy trì trạng thái đăng nhập tại phòng thi và đảm bảo camera phải theo dõi được toàn bộ quá trình làm bài.

- Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên/học viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi trực tuyến. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý. Chỉ được đăng xuất ra khỏi phòng thi và tắt camera, micro khi hết giờ làm bài và có sự cho phép của CBCT.

- Khi hết giờ thi tự luận, sinh viên/học viên phải dừng làm bài, ghi chữ “hết bài” và ký vào cuối bài thi, các phần giấy trắng trên bài thi phải được gạch chéo. Trong vòng 10 phút sau khi hết giờ làm bài, sinh viên/học viên phải lưu bài thi theo hướng dẫn của CBCT. File lưu bài thi phải đảm bảo chất lượng, rõ và có thể đọc được (*cán bộ chấm thi sẽ bỏ qua các trang mờ, không đọc được và phần bài làm này sẽ không được tính điểm*).

Lưu ý: Khi chụp ảnh để lưu bài thi tự luận, sinh viên/học viên để thẻ sinh viên (hoặc CMT, CCCD) ở hai vị trí: i) Ở đầu bài thi, cạnh vị trí ghi thông tin sinh viên/học viên; ii) Ở cuối bài thi, cạnh chữ ký của mình. Sinh viên/học viên cần ghi rõ số thứ tự tờ giấy thi vào góc trên cùng, bên phải của bài thi.

Sinh viên/học viên cần lưu trữ bài thi gốc và nộp lại cho bộ môn phụ trách học phần (*để đối chiếu chữ viết*) khi đi học tập trung trở lại tại trường.

Điều 10. Xử lý sự cố trong quá trình thi

- Khi sinh viên/học viên gặp các sự cố như không thể đăng nhập vào phòng thi, bị sự cố máy tính hoặc mất kết nối internet, mất điện, treo máy... sinh viên/học viên phải báo ngay cho CBCT theo số điện thoại đã được cung cấp. Đồng thời sinh viên/học viên phải chụp ảnh lại sự cố để gửi về cho CBCT.

Trường hợp thời gian khắc phục dưới 15 phút, tùy đặc thù học phần mà CBCT quyết định cho sinh viên/học viên tiếp tục làm bài hay chuyển sang ca thi dự phòng. Trường hợp thời gian khắc phục quá 15 phút, bắt buộc sinh viên/học viên phải chuyển sang ca thi dự phòng hoặc CBCT tổ chức kiểm tra vấn đáp các sinh viên/học viên này ngay cuối ca thi để có kết quả thi tương đương. Tất cả các sự cố cần được ghi rõ vào biên bản phòng thi.

Điều 11. Khiếu nại, thắc mắc về kết quả thi

1. Sinh viên/học viên khi có khiếu nại và thắc mắc về điểm thi từng giai đoạn thì làm đơn gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCL theo lịch phúc tra mà phòng công bố.

2. Bộ môn báo cáo kết quả giải quyết khiếu nại, thắc mắc về điểm thi với bộ phận thanh tra, Phòng Hành chính-Tổng hợp, Phòng Khảo thí và ĐBCL để cập nhật kết quả khiếu nại điểm cho sinh viên/học viên.

Chương 3. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Xử lý cán bộ, giảng viên vi phạm quy định

1. Những cán bộ, giảng viên tham gia kỳ thi kết thúc học phần môn học có hành vi vi phạm Quy định (*bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi*), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a. Khiển trách đối với cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi không phù hợp với nội dung giảng dạy học phần;
- Đề cho sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi vào phòng thi trực tuyến;
- Đề cho sinh viên tự do sử dụng điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ...trái quy định tại phòng thi trực tuyến, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản;
- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

b. Cảnh cáo đối với cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi sai;
- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho sinh viên/học viên lúc đang thi.

c. Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật tùy theo mức độ đối với cán bộ, giảng viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- Đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trực tuyến trong lúc đang thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của sinh viên;
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong phiếu điểm;

2. Những hình thức kỷ luật quy định ở các điểm a, b, c Khoản 1 của Điều này, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Biên bản do cán bộ thanh tra hoặc đoàn kiểm tra lập theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

Điều 13. Xử lý sinh viên/học viên vi phạm quy định

1. Sinh viên/học viên không đủ điều kiện dự thi (vì thiếu trang thiết bị kết nối như máy tính, điện thoại thông minh nếu không có máy tính, micro, camera...) mà không làm đơn hoãn thi sẽ không được vào thi.

2. Sinh viên/học viên không thể tham gia thi và có lý do chính đáng như ốm đau, cách ly y tế hoặc có hoàn cảnh đặc biệt thì phải làm đơn xin hoãn thi nộp về Phòng Khảo thí và ĐBCL trước buổi thi. Toàn bộ giấy tờ cần thiết để xác minh căn nộ về Phòng Khảo thí và ĐBCL trong vòng 5 ngày làm việc tính từ ngày thi..

Sinh viên bỏ thi không lý do hoặc không được thi (do đến đăng nhập muộn, không đủ điều kiện dự thi mà không làm đơn hoãn thi) sẽ nhận điểm Không (điểm 0.0).

3. Các hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên/học viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên/học viên vi phạm quy định khi dự thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a. Khiển trách, áp dụng đối với sinh viên/học viên vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Trao đổi bài với bạn; gây mất trật tự trong phòng thi trực tuyến;
- Không nộp bài đúng thời gian quy định.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Sinh viên/học viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần môn học đó.

b. Cảnh cáo, áp dụng đối với sinh viên/học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;
- Chụp ảnh, gọi điện cho người khác để trao đổi bài làm;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Sinh viên/học viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần môn học đó

c. Đình chỉ thi, áp dụng đối với sinh viên/học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần môn học đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;
- Trong quá trình thi có sử dụng điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình trái quy định;
- Chuyển đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Sinh viên/học viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0.0) của bài thi kết thúc học phần môn học đó.

d. Đình chỉ học tập 1 năm, áp dụng đối với sinh viên/học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất;

- Có hành động phá hoại kỳ thi, xúc phạm cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc sinh viên/học viên khác.

Hình thức kỷ luật này do CBCT lập biên bản và gửi về Phòng Chính trị và CTSV làm các thủ tục theo trình tự để trình Hiệu trưởng quyết định. Sinh viên/học viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe CBCT công bố hình thức kỷ luật thi.

e. Buộc thôi học, áp dụng đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai khi đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ.

Hình thức kỷ luật này do CBCT lập biên bản, tập hợp minh chứng gửi về Phòng Chính trị và CTSV làm các thủ tục theo trình tự để trình Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây.

4. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Biên bản được lập với sự xác nhận của hai CBCT và dưới sự chứng kiến của các sinh viên có mặt trong phòng thi trực tuyến. Biên bản này được nộp cho Phòng Khảo thí và ĐBCL (*đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi*); nộp cho Phòng Chính trị và CTSV (*đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 1 năm và buộc thôi học*).

Chương 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản (qua Phòng Khảo thí và ĐBCL) để Nhà trường xem xét quyết định.

2. Phân hiệu Đại học Thủy lợi và Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng miền Trung xây dựng quy định cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị mình dựa trên các nội dung cơ bản của quy định này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

GS.TS Nguyễn Trung Việt

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Xử lý sinh viên vi phạm quy định thi kết thúc học phần môn học

Xét trường hợp của sinh viên:.....

Ngày sinh:.....Mã sinh viên:Lớp:.....

Đã vi phạm Quy định thi kết thúc học phần môn:.....

tổ chức thi vào ngày tháng năm 20..... tại phòng thi trực tuyến số:

- *Nội dung và mức độ vi phạm:*.....

.....

.....

- *Thời gian vi phạm:*

- *Hình thức đề nghị kỷ luật:*.....

.....

.....

Xác nhận của bộ phận thanh tra

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Họ tên và chữ ký của cán bộ coi thi

CBCT thứ 1.....

CBCT thứ 2.....

Ghi chú: Biên bản được lập này:

- Nộp cho phòng KT&KĐCL (đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi);

- Nộp cho phòng CT & Công tác sinh viên (đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 1 năm và buộc thôi học)