

Số: 617/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với
bậc đào tạo Đại học, Cao đẳng và Liên thông hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học
của Trường Đại học Thủy lợi**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 1249/BNN-TCCB ngày 29/4/2009 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCNN hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và TCNN hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 1322/QĐ-ĐHTL ngày 05/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi về ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng, liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1544/QĐ-ĐHTL ngày 09/9/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi về ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Thủy lợi;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Trưởng phòng Khảo thí & KĐCL, Trưởng phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên, Trưởng các Khoa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định tổ chức thi kết thúc học phần môn học đối với bậc đào tạo Đại học, Cao đẳng và Liên thông hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học của Trường Đại học Thủy lợi”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 107/ĐHTL-QĐ ngày 15/02/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Trưởng phòng Khảo thí & KĐCL, Trưởng phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên, các Khoa, Giám đốc Cơ sở 2, Viện trưởng Viện Đào tạo & khoa học ứng dụng miền Trung, các đơn vị có liên quan và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (đề b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT, CTCT&QLSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Trịnh Minh Thụ

QUY ĐỊNH

TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN MÔN HỌC ĐỐI VỚI BẠC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, LIÊN THÔNG HỆ CHÍNH QUY & VỪA LÀM VỪA HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

(Kèm theo Quyết định số 617/ĐHTL-QĐ ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong công tác chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc học phần môn học cho sinh viên tại trường Đại học Thủy lợi.

2. Quy định này áp dụng đối với:

- Các đơn vị, cá nhân thuộc trường Đại học Thủy lợi có tham gia vào việc tổ chức thi kết thúc học phần môn học.

- Sinh viên đại học, cao đẳng và liên thông hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học đang học tại trường Đại học Thủy lợi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo cho công tác chuẩn bị và tổ chức thi kết thúc học phần môn học cho sinh viên được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi kết thúc học phần môn học

1. Thời gian tổ chức thi:

- Cuối mỗi giai đoạn học, mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần môn học.

- Thời gian thi cụ thể được thông báo trước kỳ thi kết thúc học phần môn học một tháng. Phòng Đào tạo ĐH&SDH chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến các đơn vị trong toàn trường và thông báo đến sinh viên.

2. Hình thức thi:

Hình thức thi kết thúc học phần môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm Đồ án môn học, thi trên máy tính (đối với những môn tin học)

hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong Đề cương chi tiết của học phần môn học và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN MÔN HỌC

Điều 4. Lập danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần môn học

1. “Danh sách sinh viên” được lập theo lớp học phần môn học và cấu trúc trên phần mềm quản lý đào tạo. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần môn học, giảng viên nhận danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo. Danh sách sinh viên chính thức của lớp học phần môn học, sẽ có sau 2 tuần kể từ khi môn học bắt đầu.

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên đánh giá điểm quá trình đối với mỗi sinh viên và công bố danh sách sinh viên được dự thi và không được dự thi cho sinh viên biết vào buổi học cuối cùng của môn học đồng thời gửi ngay danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi môn học cho phòng Khảo thí & KĐCL (KT&KĐCL); Điểm đánh giá quá trình học phần môn học được gửi cho phòng KT&KĐCL cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo và công bố cho sinh viên biết trước khi học phần môn học đó được tổ chức thi.

2. Phòng KT&KĐCL căn cứ kết quả danh sách sinh viên đã đăng ký thi học phần môn học, danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi để in “Danh sách phòng thi”.

Điều 5. Làm đề thi, in sao đề thi kết thúc học phần môn học

1. Trước kỳ thi 02 tuần, các Bộ môn nộp đề thi cho nhà trường (qua Phòng KT&KĐCL) theo đúng thời gian đã được quy định về xây dựng Ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi. Trưởng Bộ môn phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao cho Phòng KT&KĐCL. Việc chọn đề và in sao đề thi do Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng KT&KĐCL thực hiện và phải tuân thủ quy trình quy định ở điều này.

2. Phòng KT&KĐCL chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi; số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng sinh viên trong danh sách sinh viên dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ học phần thi để chuẩn bị tổ chức thi.

3. Cán bộ phòng KT&KĐCL thực hiện in sao đề thi phải tuyệt đối bảo mật đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhận toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định.

Điều 6. Bố trí cán bộ coi thi (CBCT) kết thúc học phần môn học

1. Căn cứ kế hoạch thi kết thúc học phần môn học, Trưởng/Phó Bộ môn lập kế hoạch bố trí CBCT (ít nhất 02 CBCT/phòng thi) và cử đúng số lượng yêu cầu những CBCT có đủ điều kiện coi thi tại khoản 3 Điều này.

2. Trưởng/Phó Bộ môn có trách nhiệm thông báo cho CBCT thời gian tổ chức thi kết thúc học phần môn học và phân công CBCT ở mỗi phòng thi trước giờ thi.

3. Điều kiện coi thi:

- CBCT phải tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, đang công tác tại trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy định của nhà trường về tổ chức kỳ thi kết thúc học phần môn học.

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN MÔN HỌC

Điều 7. Trách nhiệm của CBCT

1. 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.

2. CBCT không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ sinh viên làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

a. Trước giờ thi 30 phút:

- Một giảng viên của Bộ môn tổ chức coi thi có mặt tại Phòng KT&KĐCL để nhận đề thi, danh sách phòng thi và các tài liệu liên quan (Phiếu theo dõi và kiểm tra thi, Biên bản xử lý...);

- Đại diện Bộ môn tổ chức coi thi phát túi đề thi, danh sách thi cho CBCT theo phòng thi đã được phân công.

b. Trước giờ thi 15 phút:

- CBCT gọi sinh viên vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra sinh viên dự thi theo thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi, không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài

liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi tại Điều 9 của Quy định này. ***Không để sinh viên không có giấy tờ tùy thân vào thi;***

- Một CBCT ký trước vào giấy thi của sinh viên. Còn CBCT kia chỉ được ký vào giấy thi khi sinh viên đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. ***Tuyệt đối không để sinh viên làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu.***

c. Trong giờ thi:

- Trước khi bóc túi đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi công khai với sinh viên thấy rõ mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho sinh viên; trong trường hợp đề thi có sai sót thì lập tức thông báo cho Trưởng/Phó bộ môn để kịp thời xử lý;

- CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để sinh viên biết;

- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong Thẻ sinh viên và Chứng minh thư nhân dân để nhận diện sinh viên dự thi;

- Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Khi sinh viên hỏi, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Sinh viên ra khỏi phòng thi trước khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT yêu cầu SV nộp bài và nộp lại đề thi; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng/Phó Bộ môn để giải quyết.

d. Kết thúc giờ thi:

- CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài, gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào “ Danh sách phòng thi”.

CBCT phải thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm Quy định.

Khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách sinh viên dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật phải kèm theo bài thi của sinh viên, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong “ Danh sách phòng thi”.

- CBCT nộp bài thi học phần môn học và các biên bản xử lý kỷ luật tại phòng KT&KDCL. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

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

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm cán bộ của phòng Thanh tra và một số đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

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

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong khi thi

1. Trước khi vào phòng thi

- Có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục vào thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

- Xuất trình Thẻ sinh viên cùng Chứng minh thư nhân dân của mình để CBCT kiểm tra trước khi vào phòng thi (*chỉ sử dụng thẻ sinh viên do Trường cấp*).

Trường hợp sinh viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có Thẻ sinh viên tạm thời (có dán ảnh) do phòng Công tác chính trị & quản lý sinh viên (CTCT&QLSV) cấp để thay thế và Giấy hẹn cấp lại Chứng minh thư nhân dân do cơ quan có thẩm quyền cấp. Những trường hợp đặc biệt, sinh viên gặp Phòng Thanh tra để giải quyết.

2. Khi vào phòng thi

- Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBCT. Đặt thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân của mình trên mặt bàn để kiểm tra.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, giấy thi của Trường và giấy nháp không có nội dung.

- Không được mang tài liệu vào phòng thi (*trừ những môn thi được mở tài liệu, sẽ có thông báo trước của giảng viên giảng dạy*); Không được mang **điện thoại di động**, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa; Không được hút thuốc trong phòng thi. Đối với đề thi được phép sử dụng tài liệu, sinh viên chỉ được mang các tài liệu thuộc phạm vi đề thi cho phép dưới dạng bản in hoặc viết tay.

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi;

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh 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. 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 ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài nếu đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào “Danh sách phòng thi”.

CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. 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 các học phần;
- Để cho sinh viên không đủ điều kiện dự thi vào phòng thi trong thời gian thi (không có tên trong danh sách thi, không đủ giấy tờ tùy thân...);
- Để cho sinh viên tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ... tại phòng thi, 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 lúc đang thi;
- Lấy bài thi của sinh viên làm được giao cho sinh viên khác;
- Làm mất bài thi trong khi thu bài, vận chuyển hoặc chấm thi;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của sinh viên.

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 khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ số phách bài 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;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của sinh viên.

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 11. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định

1. Sinh viên không mang theo thẻ sinh viên cùng chứng minh thư nhân dân của mình sẽ không được vào thi.

2. Sinh viên không đến thi theo quy định có lý do chính đáng như ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt phải làm đơn xin hoãn thi nộp về phòng KT&KĐCL trước buổi thi.

Sinh viên bỏ thi không lý do hoặc không được thi (do đến muộn, không mang thẻ...) sẽ nhận điểm Không (điểm 0b).

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

Sinh 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 vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;

- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;

- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của CBCT.

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 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 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;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Ban giám hiệu nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

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 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 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;

- Mang tài liệu vào phòng thi;

- Khi vào phòng thi mang theo điện thoại di động, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;

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

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 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) của bài thi kết thúc học phần môn học đó.

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

- Đi 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, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung sinh viên khác.

Hình thức kỷ luật này do CBCT lập biên bản và gửi về Phòng CTCT&QLSV làm các thủ tục theo trình tự đề trình Hiệu trưởng quyết định. Sinh 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, thu tang vật và gửi về Phòng CTCT&QLSV làm các thủ tục theo trình tự đề 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. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT và 01 sinh viên có mặt trong phòng thi ký vào biên bản. Biên bản này được nộp cho phòng KT&KĐCL (*đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi*); nộp cho phòng CTCT & Quản lý sinh viên (*đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 1 năm và buộc thôi học*).

5. Đối với các trường hợp sinh viên vi phạm Quy định mà cán CBCT không tiến hành lập biên bản thì cán bộ thanh tra, đoàn kiểm tra sẽ tiến hành lập biên bản theo đúng quy định về thanh tra các kỳ thi.

PHẦN IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. 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 CTCT & QLSV*) để Nhà trường xem xét quyết định.

2. Cơ sở 2 và Viện Đào tạo & Khoa học ứng dụng miền Trung xây dựng Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế tại Cơ sở 2 và Viện miền Trung dựa trên các nội dung cơ bản của Quy định này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

PGS.TS Trịnh Minh Thụ

BIÊN BẢN

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

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 địa điểm:

- **Nội dung và mức độ vi phạm:**.....

.....

.....

.....

- **Thời gian vi phạm:**

- **Hình thức đề nghị kỷ luật:**.....

.....

SV vi phạm hoặc SV làm chứng
(Ký & ghi rõ họ tên)

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 CTCT & Quản lý sinh viên (đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 1 năm và buộc thôi học)