

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2023

V/v cập nhật hướng dẫn thực hiện việc
giảng dạy dành cho Giảng viên

Kính gửi: Giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng Trường Đại học Hoa Sen

Căn cứ theo Công văn số 168/CV-ĐT ký ngày 27/08/2013 về việc thực hiện giảng dạy nhằm giúp Giảng viên (GV) nắm vững và thực hiện các quy chế đào tạo, Phòng Đào tạo đại học (P. ĐTĐH) cập nhật một số nội dung giảng dạy quan trọng và bổ sung yêu cầu điểm danh online dành cho GV để gửi đến quý Thầy/Cô như sau:

1. Giảng dạy theo Đề cương học phần (ĐCHP):

- 1.1. GV nhận ĐCHP, thời khóa biểu từ Giám đốc chương trình (GDCT) trước khi bắt đầu giảng dạy.
- 1.2. GV tiến hành giảng dạy theo ĐCHP để bảo đảm tính nhất quán trong việc giảng dạy của tất cả các lớp cùng học phần (HP): đủ tổng số tiết, số tuần, thực địa, mời diễn giả, tham dự hội thảo theo quy định của HP, đánh giá kiểm tra quá trình, thi giữa kỳ, thi cuối kỳ (hình thức thi, thời gian thi,...).

2. Điểm danh online dành cho Giảng viên

- 2.1. Bắt đầu từ Học kỳ (HK) Hè Năm học 2021 – 2022 (Mã HK 2134), việc điểm danh online dành cho GV được thực hiện và Bộ phận Giáo vụ (BP. GV) – P. ĐTĐH thực hiện việc quản lý lớp dựa trên hệ thống People Soft.
- 2.2. Vào mỗi buổi dạy của từng HP, GV thao tác trực tiếp trên hệ thống htttql.hoasen.edu.vn đầy đủ các thông tin sau: điểm danh giờ Vào – Ra, ghi nội dung bài giảng, điểm danh sinh viên (SV), v.v... Đây là phương tiện quản lý, theo dõi việc giảng dạy và là cơ sở chấm công giờ dạy của GV. Vì vậy, GV cần phải cập nhật thường xuyên, chính xác.
- 2.3. Trường hợp cần hiệu chỉnh sai sót: Khi có email báo thiếu giờ, GV phản hồi lý do, có minh chứng để P. ĐTĐH điều chỉnh giờ dạy đúng cho GV. Trường hợp GV không phản hồi lý do thiếu giờ, P. ĐTĐH chấm công theo số giờ hệ thống ghi nhận.
- 2.4. GV không điểm danh, thiếu giờ (do quên điểm danh hoặc vào trễ/ ra sớm 10 phút): chỉ được xem xét tối đa 03 lần/một lớp HP, và không quá 10 lần/HK cho từ 04 lớp HP trở lên.
- 2.5. Vào buổi dạy cuối cùng, GV sẽ in sổ đầu bài online và ký tên đầy đủ gửi lại P. ĐTĐH để lưu trữ làm minh chứng giờ giảng.
- 2.6. GV kiểm tra tổng tiết dạy của mỗi lớp HP sau khi kết thúc lớp dạy và phản hồi cập nhật (nếu có) tối đa 03 ngày làm việc sau khi lớp kết thúc. Đây là số tiết P. ĐTĐH gửi Phòng Nhân sự chấm công và tính thù lao cho GV.

3. Điểm danh sinh viên – Điều chỉnh cấm thi:

- 3.1. GV tiến hành điểm danh chuyên cần của SV trong danh sách điểm danh SV theo lớp trên hệ thống vào mỗi buổi học (dựa trên Quy định điểm danh Sinh viên). **Việc điểm danh cần chính xác vì ảnh hưởng tới quản lý học tập và cấm thi nếu SV vắng quá 30% tổng số tiết HP.**
- 3.2. GV cần thông báo nhắc nhở những SV vắng nhiều có khả năng bị cấm thi do nghỉ quá số tiết quy định.
- 3.3. GV cập nhật điểm danh SV hàng ngày trên hệ thống. Nếu có sai sót cần hiệu chỉnh ngay, không để đến cuối HK mới điều chỉnh buổi vắng.

- 3.4. Hạn chế tối đa việc điều chỉnh danh sách SV cấm thi trước ngày thi 01 tuần và không cho phép điều chỉnh sau khi hết thời hạn trong thông báo cấm thi để ổn định danh sách cho việc chuẩn bị phòng thi và đề thi.

4. Những quy định về giáo vụ:

4.1. Giảng viên đảm bảo giờ dạy theo thời khóa biểu:

- Tiết học phải được bắt đầu, kết thúc và nghỉ giải lao **đúng giờ, đúng tiết**. Nếu GV đi trễ quá 15 phút mà không có thông báo, P. ĐTDH sẽ thông báo cho SV nghỉ và GV được xem như nghỉ buổi dạy không lý do;
- GV không tự ý thay đổi lịch giảng dạy (tăng, giảm số tiết mỗi buổi học). Nếu có, phải thông qua P. ĐTDH trước khi thực hiện. Và không được dạy quá 04 tiết/lớp HP/ngày.

4.2. Đảm bảo quy định về trật tự trong lớp học phân:

- GV đứng lớp không cho phép người khác không có trách nhiệm hoặc không được phân công giảng dạy vào lớp, trừ khi có ý kiến cho phép của P. ĐTDH bằng văn bản hoặc trừ nhân viên P. ĐTDH có trách nhiệm về việc theo dõi lớp;
- GV không cho phép SV không có tên trong danh sách lớp vào lớp học, trừ trường hợp SV có đơn xin phép vào học được P. ĐTDH duyệt;
- Trường hợp có người không có trách nhiệm hoặc không được phân công giảng dạy muốn vào lớp, GV cần báo ngay cho P. ĐTDH.

4.3. Đổi phòng – Đổi cơ sở – Đổi thời gian:

GV có nhu cầu đổi phòng, đổi cơ sở, đổi thời gian giảng dạy sau khi HK đã bắt đầu phải thông qua ý kiến đồng ý 100% của SV bằng văn bản và làm đề nghị gửi GDCT, BP. KH – P. ĐTDH xem xét, trả lời. GV thông báo đến SV sau khi có ý kiến duyệt đồng ý.

4.4. Nghỉ dạy – Dạy bù:

- GV hạn chế việc nghỉ và dạy bù, tối đa 02 buổi/lớp HP và không quá 05 buổi cho tất cả các lớp HP trong HK đó và phải có sự đồng thuận của SV trong lớp học. GV lưu lại minh chứng để xem xét khi có SV khiếu kiện.
- Khi cần nghỉ dạy vì lý do cá nhân, GV phải thông báo trước 01 tuần cho lớp HP, GDCT và BP. GV – P. ĐTDH theo mẫu của P. ĐTDH qua địa chỉ email dt.gv@hoasen.edu.vn. Trường hợp bất khả kháng, GV thông báo ngay cho BP. GV – P. ĐTDH để kịp thông báo đến SV hoặc GV có thể thông báo trực tiếp đến SV và P.ĐTDH. Sau đó GV đăng ký dạy bù theo mẫu có sẵn tại P. ĐTDH.
- Ngày dạy bù, GV thực hiện điểm danh Vào – Ra để ghi nhận tiết dạy. Việc dạy bù không được vượt quá 04 tiết/lớp HP/ngày.
- GV không dạy bù tuần dự trữ, tuần thi, trừ trường hợp đặc biệt được duyệt của P. ĐTDH.
- GV nghỉ lễ, dạy bù thực hiện theo đúng Quy chế Quản lý Nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số 2381/QĐ-DHHS ký ngày 01/10/2022.

4.5. Thay thế Giảng viên – Dạy thay:

- Trường hợp GV nghỉ dạy từ 03 buổi liên tiếp trở lên, GDCT phân công GV khác có văn bằng, trình độ tương đương để giảng dạy đến hết HK; báo trước cho P. ĐTDH 01 tuần bằng văn bản; trường hợp bất khả kháng phải báo trước ngày GV mới bắt đầu và phải đảm bảo tính liên tục, chất lượng giảng dạy HP.
- GV dạy thay cho GV khác phải có sự đồng ý của GDCT bằng văn bản và chuyển cho P. ĐTDH trước khi thực hiện. Nếu không thông báo trước, P. ĐTDH không đồng ý cho GV vào dạy thay.
- Khi GV dạy thay, GV cần thực hiện điểm danh Vào – Ra để ghi nhận tiết dạy chấm công.

4.6. **Hướng dẫn quy định giảng dạy cho Giảng viên mới:**

Những GV mới ký hợp đồng liên hệ Khoa & BP. GV – P. ĐTDH để được hướng dẫn và hỗ trợ.

5. **Ra đề thi:**

- 5.1. GV được GDCT phân công ra đề kiểm tra, đề thi giữa kỳ và cuối kỳ chịu trách nhiệm về chất lượng, tính chính xác của đề thi, kiểm tra và đáp án của HP đó và có ký duyệt của GDCT.
- 5.2. Với các buổi kiểm tra, thi tập trung theo lịch: các đề thi, kiểm tra, đáp án (tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành,...) của các hệ, bản hardcopy được cho vào phong bì, dán kín, ký niêm phong; bản softcopy có mật mã và gửi GDCT (tại văn phòng Khoa, có ký xác nhận) theo quy định.
- 5.3. Với các buổi kiểm tra trong giờ (theo cách đánh giá liên tục hoặc các HP không kiểm tra), GV tự tổ chức kiểm tra và đảm bảo tính nghiêm túc của buổi kiểm tra đó theo các quy định của Trường.
- 5.4. Thời lượng và cách thức ra đề theo đúng quy định trong phần đánh giá HP của ĐCHP.
- 5.5. Nội dung đề thi không lặp lại nguyên văn các đề thi HK, đề kiểm tra, bài tập, câu hỏi ôn tập đã phổ biến cho SV trước đó.
- 5.6. Hình thức đề thi, kiểm tra theo đúng mẫu quy định của Trường (liên hệ Thư ký Khoa).
- 5.7. P. ĐTDH điều phối lịch kiểm tra, thi toàn Trường. Nếu lớp thi ngoài lịch thi quy định, kết quả thi sẽ bị hủy.

6. **Chấm và nộp bài thi:**

- 6.1 GV hoàn thành Phiếu ghi điểm kiểm tra theo phương thức đánh giá liên tục và nộp lại cho P. ĐTDH. GV tự xuất phiếu điểm trên trang <http://ttqj.hoasen.edu.vn> vào tuần 03 của HK để sử dụng.
- 6.2 GV nhận bài thi hoặc bài kiểm tra tập trung của SV từ Thư ký khoa (TKK), chấm bài và nộp phiếu ghi điểm về Khoa chậm nhất là **07 ngày sau ngày kiểm tra, thi** (không kể ngày Chủ nhật, nghỉ Lễ, Tết).
- 6.3 Cách chấm điểm và tính điểm theo đúng trong ĐCHP và đáp án. Cách ghi điểm theo đúng hướng dẫn trên phiếu ghi điểm.
- 6.4 GV không ghi thêm tên SV vào Phiếu ghi điểm. Việc xử lý những sai sót về tên SV (sai, thiếu,...), GV cần liên hệ trực tiếp P. ĐTDH.
- 6.5 Phiếu ghi điểm không được sửa chữa sau khi nộp. Khi có yêu cầu hoặc phát hiện sai sót; muốn sửa đổi; điều chỉnh; bổ sung, GV điền vào phiếu đề nghị điều chỉnh, nộp cho TKK để chuyển cho Trưởng khoa và Trưởng P. ĐTDH quyết định và báo cáo Ban Giám hiệu.

7. **Tóm tắt hướng dẫn việc thực hiện giảng dạy dành cho Giảng viên:**

STT	Học kỳ	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Bộ phận/cá nhân thực hiện	Bộ phận/cá nhân phối hợp	Lưu ý
		GV chấm công giờ giảng dạy (điểm danh Vào – Ra)	Tuần 1–15	Mỗi buổi dạy	GV	Giáo vụ P. CNTT	Đúng giờ lên lớp
		GV điểm danh SV	Tuần 1–15	Mỗi buổi dạy	GV	Giáo vụ	
		Kiểm tra giữa kỳ	Tuần 7–8	Kết thúc tuần 9	GV	- Khảo thí - TKK - GDCT	Theo ĐCHP

1	HK chính	Kiểm tra cuối kỳ	Tuần 16	Kết thúc tuần 17	GV	- Khảo thí - TKK - GDCT	Theo ĐCHP
		Nghỉ dạy – dạy bù.	Khi GV có nhu cầu	Tuần 15	GV, GDCT	Giáo vụ	GV thông báo trước cho GDCT, Giáo vụ và SV nếu có kế hoạch. Trường hợp bất khả kháng liên hệ P. ĐTDH hỗ trợ.
		Nghỉ dạy – dạy thay	Khi GV có nhu cầu	Tuần 15	GV, GDCT	Giáo vụ	Xét duyệt của GDCT và chuyển về Giáo vụ theo cơ sở giảng dạy.
		Điều chỉnh cầm thi	Cuối kỳ	Tuần 14	GV	Giáo vụ	GV làm điều chỉnh nếu có sai sót chuyển về P. ĐTDH để xét duyệt.
		Trường hợp phát sinh: đổi GV, đổi cơ sở, ..	Khi có phát sinh		GV, GDCT	Giáo vụ	Xét duyệt của Khoa và chuyển về Giáo vụ theo cơ sở giảng dạy.
2	HK phụ	GV chấm công giờ giảng dạy (điểm danh Vào – Ra)	Tuần 1-6	Mỗi buổi dạy	GV	Giáo vụ	Đúng giờ lên lớp
		Kiểm tra cuối kỳ	Tuần 7	Kết thúc tuần 7-8	GV	Giáo vụ	Theo ĐCHP
		Nghỉ dạy – dạy bù.	Khi GV có nhu cầu	Kết thúc sau tuần 6	GV, GDCT	Giáo vụ	GV thông báo trước cho GDCT, Giáo vụ và SV nếu có kế hoạch. Trường hợp bất khả kháng liên hệ P. ĐTDH hỗ trợ.
		Nghỉ dạy – dạy thay	Khi GV có nhu cầu	Trong HK	GV, GDCT	Giáo vụ	Xét duyệt của GDCT và chuyển về Giáo vụ theo cơ sở giảng dạy.
		Điều chỉnh cầm thi	Cuối kỳ	Kết thúc tuần 7	GV	Giáo vụ	GV làm điều chỉnh nếu có sai sót chuyển về P.

							ĐTĐH đề xét duyệt.
		Trường hợp phát sinh: đổi GV, đổi cơ sở, ..	Khi có phát sinh	Tuần	GV, GDCT	Giáo vụ	Xét duyệt của GDCT và chuyển về Giáo vụ theo cơ sở giảng dạy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì chưa rõ GV có thể nhận sự hỗ trợ trực tiếp từ Phòng đào tạo đại học, Thư ký khoa, GDCT.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ Bộ phận Kế hoạch - Giáo vụ – Phòng Đào tạo đại học:

➤ **Điện thoại:**

- **Trụ sở chính Nguyễn Văn Tráng – Phòng 103**
Số 08 Nguyễn Văn Tráng, P. Bến Thành, Q.1, TP.HCM
☎: 028 7309 1991 – Ext: 4682
- **Cơ sở Quang Trung 02 – Phòng 003**
☎: 028 7309 1991 – Ext: 4843
- **Cơ sở Thành Thái – Phòng A001**
☎: 028 7309 1991 – Ext: 4890
- **Cơ sở Cao Thắng – Phòng 205**
☎: 028 7309 1991 – Ext: 4925
- **Email:** dt.gv@hoasen.edu.vn

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- GV thỉnh giảng, cơ hữu (để t/h);
- Thư ký Khoa, GDCT (để p/h);
- Lưu ĐTĐH.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Tiến Lập