

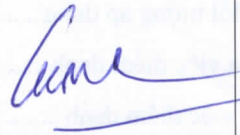



| | | |
|--|---|---|
|  ĐẠI HỌC HOA SEN | TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN | Mã tài liệu : ĐT-QyĐ- 36 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| Văn bản cấp trường | QUY ĐỊNH ĐIỂM DANH THAM DỰ LỚP HỌC | Biên soạn : Phòng Đào tạo |
| Phòng Đào tạo | | Phê duyệt Lưu Tiến Hiệp Ngày duyệt : 21 / 5 / 2018 |

QUY ĐỊNH ĐIỂM DANH THAM DỰ LỚP HỌC

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|---|--|---|
| Chữ ký |  |  |  |
| Họ và tên | Phạm Thị Dung | Nguyễn Mạnh Cường | Lưu Tiến Hiệp |
| Chức danh | Chuyên viên P. Đào tạo | Trưởng P.Đào tạo | HIỆU TRƯỞNG |

PHÂN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Lần ban hành | Ngày ban hành | Mục sửa / bổ sung | Nội dung sửa / bổ sung |
|--------------|---------------|-------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MỤC LỤC

| | |
|---|----------|
| PHÂN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU..... | 2 |
| Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng..... | 3 |
| Điều 2. Mục đích của việc điễm danh..... | 3 |
| Điều 3. Quy định về việc điễm danh..... | 3 |
| Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, bộ phận liên quan..... | 3 |
| Điều 5. Điều khoản thi hành..... | 5 |

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định về việc điểm danh đối với sinh viên bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy tham dự lớp học, gồm các nội dung: mục đích; xác định trách nhiệm của giảng viên, sinh viên, các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện.

Điều 2. Mục đích của việc điểm danh

1. Giúp giảng viên theo dõi, đánh giá được việc tham dự lớp học của các sinh viên đã đăng ký lớp học, nếu cần sẽ điều chỉnh phương pháp giảng dạy và quản lý lớp học;
2. Hệ thống theo dõi sự chuyên cần của sinh viên để cảnh báo sớm, kịp thời nhắc nhở, hạn chế thấp nhất việc bị cấm thi do vượt quá thời gian vắng mặt cho phép;
3. Giúp các bộ phận Cố vấn học tập, Trung tâm Phục vụ Sinh viên, Phòng Đào tạo quản lý sinh viên đã đăng ký lớp học và sự tham gia lớp học.

Điều 3. Quy định về việc điểm danh

1. Giảng viên phải theo dõi việc tham gia lớp học của từng sinh viên có tham dự hay vắng mặt từng buổi học và lưu trữ trên hệ thống (gọi tắt là điểm danh online). Việc điểm danh cần chính xác vì ảnh hưởng tới việc cấm thi cuối học kỳ của môn học đó nếu sinh viên vắng quá 30% tổng số tiết môn học;
2. Giảng viên truy cập vào hệ thống <http://httqql.hoasen.edu.vn> bằng tài khoản (tên tài khoản – username và mật mã – password) do phòng Công nghệ thông tin cấp, lựa chọn một trong hai hình thức điểm danh online: giảng viên tự điểm danh sinh viên trên hệ thống hoặc cho phép sinh viên tự điểm danh bằng điện thoại thông minh (smartphone) và giảng viên kiểm soát lại trên hệ thống (tham khảo “Hướng dẫn sử dụng điểm danh online” tại phụ lục của quy định này);
3. Trường hợp bất khả kháng do lỗi hệ thống mạng/máy tính không điểm danh online được thì giảng viên điểm danh sinh viên ghi trên Sổ đầu bài (Vắng mặt “V”; có mặt “/”). Sau đó giảng viên cập nhật điểm danh lên hệ thống vào buổi dạy kế tiếp. Đối với sinh viên không có tên trong danh sách lớp, giảng viên yêu cầu sinh viên liên hệ phòng Đào tạo giải quyết, không tự ghi thêm tên sinh viên vào Sổ đầu bài;
4. Giảng viên tham khảo “Hướng dẫn sử dụng điểm danh online” tại phụ lục của quy định này, nhắc nhở sinh viên tự điểm danh online (bằng cách sử dụng một ứng dụng trên smartphone) và tự kiểm soát lại việc điểm danh trên hệ thống;
5. Căn cứ việc điểm danh của giảng viên, hệ thống sẽ cảnh báo nguy cơ bị cấm thi bằng email gửi sinh viên vắng học nhiều vào các tuần 5 (vắng 20% trở lên) và tuần 10 (vắng 26% trở lên); đồng thời giảng viên nhắc nhở sinh viên tại lớp;
6. Cuối học kỳ, Phòng đào tạo căn cứ việc điểm danh của giảng viên để lập danh sách cấm thi các sinh viên vắng quá 30% số tiết môn học theo quy chế tín chỉ.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, bộ phận liên quan

1. Trách nhiệm của giảng viên

- a. Giảng viên thực hiện điểm danh sinh viên trong từng buổi học;
- b. Tùy theo điều kiện thực tế và tính chất của từng môn học, giảng viên tự chọn thời điểm, hình thức điểm danh và thông báo cho sinh viên biết rõ vào đầu khóa học để thực hiện;



+ Cho phép sinh viên dùng smartphone tự điểm danh trong khoảng thời gian xác định và sau đó giảng viên kiểm soát lại trên hệ thống, hoặc;

+ Giảng viên chủ động điểm danh và không cho phép sinh viên dùng smartphone để tự điểm danh trước đó.

c. Trường hợp cho phép sinh viên dùng smartphone để tự điểm danh, khi hết thời gian quy định, giảng viên điều chỉnh điểm danh và thông báo kết quả điều chỉnh trong các trường hợp:

+ Sinh viên có mặt nhưng không hoặc chưa tự điểm danh;

+ Các sinh viên đến lớp trễ hoặc về sớm;

+ Sinh viên đã tự điểm danh có mặt nhưng không có mặt tại lớp hoặc tham dự không nghiêm túc trong giờ học.

d. Nếu có sai sót cần điều chỉnh điểm danh sau tuần 14 của học kỳ chính/ tuần 5 của học kỳ phụ, giảng viên liên hệ phòng Đào tạo (nhân viên giáo vụ) để nhận phiếu điều chỉnh điểm danh sinh viên;

e. Giảng viên nhắc nhở sinh viên kiểm tra số buổi vắng mặt có trên hệ thống, nếu phát hiện nhầm lẫn cần phản ánh trực tiếp với giảng viên trên lớp để kiểm tra; đồng thời thông báo trước lớp những sinh viên có nguy cơ bị cấm thi;

f. Gửi danh sách đề nghị cấm thi bổ sung (nếu có) về phòng Đào tạo vào trước tuần 16 của học kỳ chính/ tuần 7 của học kỳ phụ.

2. Trách nhiệm của sinh viên

a. Tham dự buổi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học, tuân theo sự hướng dẫn của giảng viên;

b. Tuyệt đối không đi học thay hoặc nhờ người khác học thay;

c. Đọc “Hướng dẫn sử dụng điểm danh online dùng smartphone” để thực hiện tự điểm danh ở lớp-môn học mà giảng viên cho phép sinh viên tự điểm danh. Phải bảo mật tài khoản cá nhân, không giao tài khoản cho người khác điểm danh thay;

d. Kiểm tra thông tin điểm danh và phản hồi cho giảng viên (nếu có sai sót).

3. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

a. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ Sinh viên và phòng Công nghệ thông tin để tổ chức hướng dẫn cho giảng viên và tập huấn cho sinh viên về việc điểm danh online trên hệ thống;

b. Theo dõi việc thực hiện điểm danh của giảng viên, nhắc nhở những giảng viên không điểm danh sinh viên quá 2 buổi học, và nếu tiếp tục thì thông báo cho Bộ môn, Khoa được biết để có hướng giải quyết;

c. Tổng hợp và chốt danh sách điểm danh vắng từ hệ thống vào tuần 14 của học kỳ chính/ tuần 5 của học kỳ phụ để lập danh sách cấm thi;

d. Tiếp nhận danh sách bổ sung cấm thi do giảng viên gửi về phòng Đào tạo vào trước tuần 16 của học kỳ chính/ tuần 7 của học kỳ phụ, nếu có sinh viên nghỉ quá 30% tổng số tiết môn học mà chưa có thông tin trong danh sách cấm thi;

e. Tiếp nhận yêu cầu điều chỉnh điểm danh và giải quyết việc gỡ cấm thi cho sinh viên;

f. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ Sinh viên xử lý kỷ luật các trường hợp điểm danh thay, học thay hoặc nhờ người khác học thay;

g. Phối hợp với giảng viên và phòng Công nghệ thông tin giải quyết các tình huống phát sinh khi điểm danh online.

4. Trách nhiệm của phòng Công nghệ thông tin

a. Đảm bảo phần mềm và hệ thống wifi thông suốt để giảng viên, sinh viên điểm danh theo đúng quy định;

b. Cung cấp tài khoản và giải quyết các vấn đề liên quan về tài khoản để giảng viên, sinh viên truy cập điểm danh online;

c. Soạn thảo hướng dẫn và hỗ trợ giảng viên, sinh viên thực hiện điểm danh online.

5. Trách nhiệm của Trung tâm phục vụ sinh viên

a. Phối hợp với phòng Đào tạo và phòng Công nghệ thông tin để tổ chức tập huấn cho giảng viên và truyền thông cho sinh viên về việc điểm danh online;

b. Tiếp nhận và xử lý kỷ luật các trường hợp sinh viên điểm danh thay, học thay hoặc nhờ người khác học thay.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quy định tạm thời này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Các bộ phận được xác lập trách nhiệm trong quy định này cần phối hợp để hoàn thành trách nhiệm. Việc xử lý trách nhiệm được thực hiện theo Nội quy lao động của Đại học Hoa Sen.

3. Các đơn vị đào tạo liên quan có trách nhiệm phổ biến và theo dõi việc thực hiện quy định này trong công tác đào tạo do đơn vị mình phụ trách.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề, các trường đơn vị hoặc cá nhân có ý kiến đóng góp bằng văn bản gửi về phòng Đào tạo để tập hợp và trình Ban Giám hiệu xem xét bổ sung, điều chỉnh quy định này cho phù hợp với thực tế đào tạo./.