

Số: 3152/QĐ-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác giảng dạy của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Hoa Sen ban hành kèm theo Nghị quyết số 2768/NQ-ĐHHS ngày 05/9/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quy chế Quản lý nhân sự Trường Đại học Hoa Sen ban hành kèm theo Nghị quyết số 2212/NQ-ĐHHS ngày 26/6/2026 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2508/QĐ-ĐHHS ngày 15/8/2025 của Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Nghị quyết số 157/NQ-ĐHHS ngày 16/01/2026 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác giảng dạy của giảng viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Trưởng phòng Đào tạo đại học, Trưởng các đơn vị có liên quan, Giám đốc chương trình và Giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT;
- Lưu: VT, P.ĐTĐH



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN



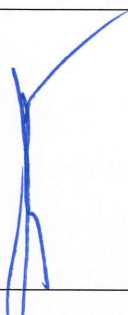
QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY
CỦA GIẢNG VIÊN

Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU | Ban hành ngày .07. tháng .9... năm 2026
theo Quyết định số .3152../QĐ-ĐHHS của Trường Đại học Hoa Sen

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
CẤM SAO CHÉP VỚI MỌI HÌNH THỨC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .07. tháng .9... năm 2026

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

	Soạn thảo	Thẩm định và phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Tiến Lập	Nguyễn Hữu Huy Nhựt
Chức danh	Trưởng phòng Đào tạo đại học	Hiệu trưởng
Ký tên		 
Ngày/tháng/năm	07 / 9. /2026	07 / 9. /2026

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ VĂN BẢN

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản chính/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen	Bản chính	Bản cứng Bản mềm file .pdf
2	Văn thư Trường Đại học Hoa Sen	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm file .pdf
3	Phòng Đào tạo đại học	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm file .pdf Bản mềm file .docx
4	Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Hoa Sen	Bản sao	Bản mềm file .pdf

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./9.../2026
		Lần ban hành: 02

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích	1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích các từ viết tắt.....	1
CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	2
Điều 4. Giảng dạy theo đề cương học phần	2
Điều 5. Giảng dạy theo thời khóa biểu	2
Điều 6. Đảm bảo trật tự trong lớp học phần.....	3
Điều 7. Điểm danh sinh viên	3
Điều 8. Đảm bảo thời lượng giảng dạy	4
Điều 9. Dạy bù.....	5
Điều 10. Chấm công giờ dạy	6
CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC GIẢNG DẠY	8
Điều 11. Dạy thay và phân công lại giảng viên.....	8
Điều 12. Điều chỉnh thời khóa biểu lớp học phần khi học kỳ đã bắt đầu	8
Điều 13. Nhiệm vụ khác của giảng viên.....	9
Điều 14. Trường gửi cảnh báo nhắc giảng viên.....	9
CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN	11
Điều 15. Trách nhiệm của Khoa.....	11
Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học	12
Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng.....	12
Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin.....	13
Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Quản lý cơ sở vật chất	13
Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Nhân sự.....	13
CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	14
Điều 21. Xử lý vi phạm	14
Điều 22. Hiệu lực thi hành	14

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

Điều 23. Tổ chức thực hiện.....	14
PHỤ LỤC	15
Phụ lục I. Lưu đồ thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên	15
Phụ lục II. Bảng phân chia tiết học	17
Phụ lục III. Biểu mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh việc phân công giảng viên	18
Phụ lục IV. Biểu mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh sinh viên.....	19
Phụ lục V. Biểu mẫu Phiếu đề nghị cấm thi sinh viên bổ sung	20
Phụ lục VI. Biểu mẫu Phiếu đề nghị thay đổi thời khóa biểu lớp học phần	21
Phụ lục VII. Biểu mẫu Đề nghị tham gia dự thính.....	22
Phụ lục VIII. Biểu mẫu Đề nghị mời diễn giả	23
Phụ lục IX. Biểu mẫu Kế hoạch tổ chức buổi học thực địa bên ngoài Trường	25
Phụ lục X: Hướng dẫn sử dụng tính năng ghi nhận giờ dạy của giảng viên trên Mobile App	26
Phụ lục XI: Hướng dẫn giảng viên điểm danh sinh viên.....	29
Phụ lục XII: Hướng dẫn đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay trực tuyến trên HTTTQL dành cho giảng viên	35
Phụ lục XIII: Hướng dẫn sử dụng đặt phòng trực tuyến dành cho giảng viên	40

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Là cơ sở để giảng viên thực hiện nhiệm vụ và các công tác khác liên quan đến giảng dạy tại Trường.
2. Là cơ sở để lãnh đạo khoa, giám đốc chương trình, giảng viên và các đơn vị liên quan thực hiện đúng quy định, đảm bảo chất lượng giảng dạy và hiệu quả trong tổ chức đào tạo của Trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và các công tác khác liên quan đến giảng dạy của giảng viên tại Trường.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với giảng viên được phân công giảng dạy các lớp học phần hệ chính quy, bậc đại học của Trường.

Điều 3. Giải thích các từ viết tắt

Trong Quy định này các từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

Stt	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
1	Trường	Trường Đại học Hoa Sen
2	ĐCHP	Đề cương học phần
3	GĐCT	Giám đốc chương trình
4	GV	Giảng viên (Giảng viên cơ hữu và Giảng viên thỉnh giảng)
5	HK	Học kỳ
6	HP	Học phần
7	HTTTQL	Hệ thống thông tin quản lý
8	LĐK	Lãnh đạo khoa (Trưởng khoa và Phó trưởng khoa)
9	P.ĐBCL	Phòng Đảm bảo chất lượng
10	P.ĐTĐH	Phòng Đào tạo đại học
11	P.HCNS	Phòng Hành chính - Nhân sự
12	TKB	Thời khóa biểu
13	SV	Sinh viên

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./9.../2026
		Lần ban hành: 02

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

Điều 4. Giảng dạy theo đề cương học phần

1. GV được GDCT phân công phụ trách các lớp HP theo từng HK.
2. GV thực hiện theo ĐCHP có hiệu lực tại HK đã được GDCT, LDK, P.ĐBCL và P.ĐTĐH phê duyệt trước khi HK bắt đầu để bảo đảm tính nhất quán trong việc giảng dạy của tất cả các lớp cùng HP:
 - a) Giảng dạy đúng theo quy cách HP (số tiết phòng học).
 - b) Giảng dạy đúng theo phương thức tiến hành HP.
 - c) Giảng dạy đúng theo nội dung kế hoạch giảng dạy.
3. GV tổ chức, phối hợp tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn liên quan đến HP: tham gia hội thảo, tham quan học tập, thực địa/thực tế được quy định trong ĐCHP hoặc theo kế hoạch đã được Trường phê duyệt.
 - a) GV phải gửi kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn cho P.ĐTĐH trước khi thực hiện 07 ngày làm việc. Kế hoạch phải có đầy đủ thông tin về thời gian, thời lượng, địa điểm tổ chức hoạt động và nội dung học tập liên quan đến HP được GDCT/LDK phê duyệt.
 - b) GV gửi minh chứng (hình ảnh, các giấy tờ có liên quan,...) sau khi hoạt động kết thúc để làm cơ sở chấm công cho GV theo TKB đã được phân công.
4. GV có kế hoạch giảng dạy khác với nội dung ĐCHP phải có văn bản được GDCT, LDK, P.ĐBCL và P.ĐTĐH phê duyệt.

Điều 5. Giảng dạy theo thời khóa biểu

1. GV giảng dạy theo TKB đã được phân công, không dạy quá 04 tiết/lớp HP/ngày, liên tục không quá 06 tiết/nhiều lớp HP/ngày và không quá 09 tiết/nhiều lớp HP/ngày, trừ các trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.
2. GV bắt đầu và kết thúc buổi dạy đúng theo TKB: đúng giờ, đúng tiết, đúng cơ sở và phòng học.
3. GV nhập đầy đủ nội dung bài giảng sau mỗi buổi học vào sổ đầu bài trực tuyến trên HTTTQL; in và ký sổ đầu bài gửi P.ĐTĐH trong vòng 02 ngày làm việc kể từ

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./..9.../2026
		Lần ban hành: 02

khi kết thúc HP theo TKB.

Điều 6. Đảm bảo trật tự trong lớp học phần

1. GV chỉ cho phép SV có tên trong danh sách lớp HP tham gia lớp học. Đối với SV không có tên trong danh sách lớp, chỉ được tham gia lớp học khi có văn bản đồng ý của P.ĐTĐH.

2. GV phụ trách giảng dạy lớp HP không cho phép bất cứ cá nhân nào không phận sự vào lớp, trừ các trường hợp sau:

a) LDK, GDCT, GV được khoa phân công dự giờ chuyên môn theo quy định. Việc dự giờ phải có kế hoạch và danh sách đính kèm thông báo đến P.ĐTĐH trước khi thực hiện ít nhất 03 ngày làm việc.

b) GV xin tham gia dự thính đã làm đề nghị theo mẫu tại Phụ lục VII của Quy định này, được GDCT/LDK và P.ĐTĐH phê duyệt. GV phải gửi đề nghị đã được duyệt đến P.ĐTĐH chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi thực hiện.

c) Trưởng P.ĐTĐH hoặc nhân viên P.ĐTĐH thực hiện công tác theo dõi tình hình dạy - học, kiểm tra và thi được phép vào lớp HP khi đã thông báo trước đến GV và SV.

d) Nhân sự khác theo chức năng, nhiệm vụ liên quan đến việc đảm bảo chất lượng buổi dạy được sự đồng ý của P.ĐTĐH và GV phụ trách lớp HP.

3. GV thông báo ngay cho P.ĐTĐH trường hợp cá nhân không phận sự vào lớp để kịp thời phối hợp xử lý theo đúng quy định.

Điều 7. Điểm danh sinh viên

1. GV thông báo cho SV các yêu cầu về điểm danh, đánh giá chuyên cần và các nguyên tắc tổ chức lớp học tại buổi dạy đầu tiên của HP. Tùy điều kiện thực tế và tính chất của từng HP, GV chọn hình thức và thời điểm điểm danh phù hợp với từng buổi dạy.

2. GV điểm danh SV từng buổi dạy, kể cả các buổi dạy bù, dạy thay và các hoạt động bên ngoài lớp học đã được phê duyệt. Việc điểm danh SV được thực hiện như sau:

a) Đối với các buổi dạy tại các cơ sở của Trường: GV điểm danh SV trên HTTTQL hoặc cho phép SV tự điểm danh trên ứng dụng Hoa Sen (App Hoa Sen) thông qua quét mã QR trên lớp (GV sử dụng hệ thống STA để điểm danh SV). Trường hợp cho phép SV tự điểm danh, việc điểm danh chỉ được thực hiện trong thời gian buổi học đang diễn

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

ra, GV phải kiểm tra lại số lượng SV đã điểm danh so với số lượng có mặt trong lớp để phát hiện và xử lý ngay những bất cập trong buổi dạy. GV điểm danh SV theo hướng dẫn quy định tại Phụ lục XI Quy định này.

b) Đối với các hoạt động chuyên môn bên ngoài lớp học: GV điểm danh SV tại buổi hoạt động bên ngoài bằng hình thức thuận tiện cho GV và cập nhật lại kết quả điểm danh trên HTTTQL sau khi kết thúc hoạt động.

3. GV phải điểm danh SV chính xác, kết quả điểm danh là căn cứ để Trường công bố danh sách SV bị cấm thi do nghỉ quá 30% số tiết HP theo Quy chế đào tạo trình độ đại học.

4. GV thông báo kết quả điểm danh tại buổi học và yêu cầu SV kiểm tra, phản ánh trực tiếp với GV về kết quả điểm danh và điều chỉnh nếu có sai sót.

5. GV nhắc nhở SV thực hiện nghiêm túc chuyên cần trong học tập: đi học đúng giờ, hạn chế vắng học,... Cảnh báo SV có nguy cơ bị cấm thi do đã vắng từ 20% số tiết HP.

6. GV có thể đề nghị điều chỉnh kết quả điểm danh SV do sai sót của GV sau khi Trường đã công bố danh sách SV bị cấm thi.

a) GV gửi Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh SV theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Quy định này, bản tường thuật sai sót trong quá trình điểm danh SV, P.ĐTĐH sẽ ghi nhận bằng biên bản lý do sai sót của GV có xác nhận của GĐCT/LĐK và các minh chứng liên quan đến lý do điều chỉnh theo mốc thời gian quy định.

b) Thời gian thực hiện việc điều chỉnh: 05 ngày làm việc tính từ ngày ra thông báo.

7. GV gửi đề nghị cấm thi SV bổ sung theo mẫu quy định tại Phụ lục V Quy định này nếu SV tiếp tục nghỉ vượt quá 30% số tiết HP sau khi Trường đã công bố danh sách SV bị cấm thi. Danh sách SV bị cấm thi bổ sung sẽ được công bố, đăng tải trên Hệ thống thông tin SV và thông báo đến SV qua thư điện tử (email).

Điều 8. Đảm bảo thời lượng giảng dạy

1. GV thực hiện giờ chuẩn theo quy định tại Quy chế quản lý nhân sự:

a) GV có nhiệm vụ chính là giảng dạy và công tác chuyên môn: giảng dạy không quá 06 lớp HP/tuần trong 01 HK (không bao gồm lớp thực hành).

b) GV có nhiệm vụ chính là giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác chuyên

môn: giảng dạy không quá 04 lớp HP/tuần trong 01 HK (không bao gồm lớp thực hành).

2. GV đảm bảo đủ thời lượng giảng dạy theo TKB và Bảng phân chia tiết học theo quy định tại Phụ lục II Quy định này.

a) GV xác nhận giờ bắt đầu và giờ kết thúc mỗi buổi dạy cho từng lớp HP đúng theo TKB. Việc xác nhận giờ dạy được thực hiện trên ứng dụng Hoa Sen (App Hoa Sen) theo hướng dẫn tại Phụ lục X của Quy định này.

b) GV không được rời lớp trong giờ dạy với bất cứ lý do nào, trường hợp bất khả kháng phải rời lớp, GV phải thông báo đến P.ĐTĐH và được sự đồng ý trước khi thực hiện (ngoại trừ các trường hợp GV rời lớp trong thời gian ngắn để uống nước, vệ sinh hoặc xử lý tình huống sức khỏe đột xuất).

c) GV cho SV nghỉ giải lao giữa các ca học theo bảng Phân chia tiết học tại Phụ lục II của Quy định này.

d) GV giải quyết linh hoạt cho SV ra ngoài khi có nhu cầu cá nhân (vệ sinh, uống nước,...) đối với ca học không có giờ giải lao.

3. Nghỉ buổi dạy: GV hạn chế tối đa việc nghỉ buổi dạy, trong trường hợp bất khả kháng chỉ nghỉ tối đa 02 buổi/lớp HP/HK và phải đăng ký yêu cầu nghỉ trên HTTTQL để GDCT/LĐK và P.ĐTĐH xem duyệt trước khi thực hiện. GV thực hiện theo Hướng dẫn đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay trực tuyến trên HTTTQL quy định tại Phụ lục XII Quy định này.

Điều 9. Dạy bù

1. GV phải thực hiện việc dạy bù trong các trường hợp sau đây:

a) Được cử đi công tác hoặc tham gia các hoạt động theo quyết định của Trường phải nghỉ buổi dạy.

b) Nghỉ buổi dạy có kế hoạch cá nhân và đã thông báo trước cho SV ít nhất 03 ngày làm việc bằng email hoặc trên hệ thống M-learning của Trường.

c) Nghỉ buổi dạy đột xuất vì lý do bất khả kháng.

d) Tổng số tiết thực tế dạy theo kết quả điểm danh giờ dạy (giờ bắt đầu và giờ kết thúc) các buổi dạy ít hơn số tiết HP được phân công giảng dạy trong HK.

đ) Đối với nghỉ Lễ, Tết hoặc các ngày kỷ niệm, sự kiện của Trường có thông báo nghỉ được Trường xếp buổi dạy khác hoặc dạy bù theo đề xuất của GV để đảm bảo tổng

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

số tiết lớp HP.

2. GV chủ động sắp xếp lịch dạy bù khi đã thống nhất với 100% SV lớp HP và phải đăng ký trên HTTTQL khi thỏa các điều kiện sau đây:

- a) GV chủ động dạy bù trước buổi nghỉ hoặc chậm nhất 02 tuần sau buổi nghỉ.
- b) GV chọn thời gian dạy bù không trùng với TKB của SV.
- c) Trường hợp vì lý do bất khả kháng, GV có kế hoạch dạy bù khác quy định phải được sự đồng ý bằng văn bản của GDCT/LĐK và Trường P.ĐTĐH.

3. GV đăng ký dạy bù trên HTTTQL theo các bước sau:

- Bước 1: Thông báo và thống nhất lịch dạy bù với 100% SV lớp HP.
- Bước 2: Đăng ký phòng dạy bù trên hệ thống theo Hướng dẫn sử dụng đặt phòng trực tuyến dành cho giảng viên quy định tại Phụ lục XIII Quy định này.
- Bước 3: Đăng ký lịch dạy bù trên hệ thống theo Hướng dẫn đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay trực tuyến trên HTTTQL quy định tại Phụ lục XII Quy định này.
- Bước 4: Thực hiện dạy bù theo đúng lịch đã đăng ký.

Điều 10. Chấm công giờ dạy

1. Trường chấm công giờ dạy của GV trong các trường hợp sau:

a) Theo TKB được phân công và kết quả xác nhận thời lượng mỗi buổi dạy cho từng lớp HP.

b) Các hoạt động bên ngoài lớp học có sự tham dự trực tiếp của GV được tổ chức theo TKB và đã gửi đầy đủ kế hoạch và minh chứng theo Khoản 3 Điều 4 Quy định này, trừ các buổi học thực địa/thực tế đã được Trường thanh toán theo hợp đồng với đối tác.

c) Các buổi dạy trực tuyến được Trường P.ĐTĐH phê duyệt và đã gửi đầy đủ minh chứng (ảnh chụp màn hình lớp học đầu giờ và cuối giờ) sau khi kết thúc buổi dạy.

d) GV dạy bù, dạy thay được xác nhận giờ dạy theo số tiết thực tế.

2. Trường không chấm công giờ dạy của GV trong các trường hợp sau đây:

- a) GV dạy không đúng với ĐCHP quy định và TKB.
- b) GV không điểm danh giờ dạy (giờ bắt đầu và/hoặc giờ kết thúc) lớp HP, trừ các buổi học thực địa/thực tế bên ngoài Trường.
- c) GV không gửi đầy đủ kế hoạch, hình ảnh minh chứng các buổi học thực địa/thực

tế bên ngoài Trường đúng thời gian quy định.

d) GV nhận được cảnh báo của Trường về việc thiếu giờ dạy nhưng không phản hồi lý do và cung cấp minh chứng cho P.ĐTĐH, hoặc có phản hồi lý do và cung cấp minh chứng nhưng không đúng thực tế ghi nhận của P.ĐTĐH.

đ) GV dạy quá số tiết được Trường xếp TKB, trừ trường hợp được Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đồng ý bằng văn bản.

e) GV dạy bù, dạy thay nhưng không thực hiện đăng ký trên hệ thống để GDCT/LĐK và P.ĐTĐH xem duyệt trước khi thực hiện.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07/09/2026
		Lần ban hành: 02

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

Điều 11. Dạy thay và phân công lại giảng viên

1. Dạy thay: GDCT/LĐK phân công GV khác dạy thay trong các trường hợp sau đây:

- a) GV nghỉ buổi dạy không có khả năng dạy bù cho SV.
- b) GV đã nghỉ 02 buổi và có kế hoạch nghỉ thêm.

2. Phân công lại GV: GDCT/LĐK phân công lại GV giảng dạy lớp HP đến kết thúc HK trong các trường hợp sau đây:

a) GV được phân công giảng dạy lớp HP đầu HK nghỉ buổi dạy từ 03 buổi liên tiếp/lớp HP.

b) Trường hợp bất khả kháng, GV được phân công giảng dạy lớp HP đầu HK không thể hoàn thành kế hoạch giảng dạy.

3. Nguyên tắc dạy thay, phân công lại GV:

- a) GV được phân công giảng dạy lớp HP đầu HK phải báo cáo GDCT/LĐK.
- b) Việc đăng ký nghỉ và dạy thay được thực hiện theo hướng dẫn đăng ký nghỉ và dạy thay trực tuyến dành cho GV tại Phụ lục VIII của Quy định này.
- c) GV được phân công giảng dạy phải có văn bằng, trình độ chuyên môn tương đương với GV được phân công giảng dạy lớp HP đầu HK.
- d) GV được phân công dạy thay thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo quy định.

4. GDCT/LĐK phải thông báo đến SV về GV dạy thay và phân công lại GV giảng dạy. Đồng thời, thông báo và gửi Phiếu đề nghị điều chỉnh việc phân công GV theo mẫu tại Phụ lục III của Quy định này cho P.ĐTĐH để cập nhật thay đổi thông tin trên hệ thống.

Điều 12. Điều chỉnh thời khóa biểu lớp học phần khi học kỳ đã bắt đầu

1. Trường hợp GV vì lý do cá nhân phải thay đổi phòng học và cơ sở giảng dạy hoặc thay đổi ca học lớp HP, GV phải thống nhất ý kiến và được sự đồng ý bằng văn bản của 100% SV. Việc thay đổi phải phù hợp với điều kiện về cơ sở vật chất và không ảnh hưởng đến TKB cá nhân của SV.

- a) GV thực hiện Phiếu đề nghị thay đổi thời khóa biểu lớp HP theo mẫu quy định

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./09./2026
		Lần ban hành: 02

tại Phụ lục VI Quy định này có ý kiến phê duyệt của GDCT/LĐK.

b) GV gửi Phiếu đề nghị đã được GDCT/LĐK duyệt, kèm danh sách 100% SV ký tên đồng ý đến P.ĐTĐH để được xem xét, thông qua ít nhất trước 03 ngày làm việc và cập nhật thay đổi thông tin trên hệ thống trước khi thực hiện.

c) GV thông báo đến SV về phòng học, cơ sở giảng dạy, ca học mới của lớp HP.

2. Trường hợp Trường thay đổi phòng học, cơ sở giảng dạy, P.ĐTĐH sẽ thông báo đến GV và SV về phòng học, cơ sở giảng dạy mới trước 03 ngày làm việc.

Điều 13. Nhiệm vụ khác của giảng viên

Bên cạnh việc GV phải tuân thủ, thực hiện các nhiệm vụ của GV được quy định tại Quy chế quản lý nhân sự và các văn bản khác của Trường, GV còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác như:

1. Tham dự các buổi tập huấn, phổ biến quy chế, quy định dành cho GV do Khoa, P.ĐTĐH và các đơn vị thuộc Trường tổ chức.

2. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, ĐCHP và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy.

3. Tham gia các hoạt động khác liên quan đến giảng dạy theo quy định pháp luật và các quy định về hoạt động đào tạo.

4. Dự giờ hoạt động giảng dạy theo phân công của Khoa.

5. Phối hợp với P.ĐTĐH giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác dạy – học, phản ánh của SV.

6. Các nhiệm vụ khác được quy định tại Quy chế quản lý nhân sự và các quy chế, quy định khác của Trường.

Điều 14. Trường gửi cảnh báo nhắc giảng viên

1. Trường gửi cảnh báo sớm đến GV thông qua ứng dụng Hoa Sen và email tự động trong các trường hợp sau:

a) GV lên lớp trễ hoặc về sớm so với TKB.

b) GV không điểm danh giờ dạy: Hệ thống tự động gửi thông báo nhắc sau khi lớp HP bắt đầu 5 phút (giờ bắt đầu) và sau khi kết thúc ca dạy theo TKB (giờ kết thúc).

c) GV không điểm danh SV: Hệ thống tự động gửi thông báo nhắc trước khi lớp HP kết thúc 20 phút theo TKB.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

d) GV nghỉ buổi dạy chưa đăng ký lịch dạy bù: Hệ thống tự động gửi cảnh báo sau 14 ngày kể từ ngày GV nghỉ buổi dạy và lặp lại sau 07 ngày đến khi GV đã đăng ký lịch dạy bù trên HTTTQL.

đ) GV nghỉ từ 02 buổi dạy trở lên/lớp HP/HK.

2. Trường gửi cảnh báo thiếu giờ dạy đến GV thông qua hệ thống email tự động trong các trường hợp sau:

a) GV không điểm danh giờ bắt đầu và/hoặc giờ kết thúc mỗi buổi dạy.

b) GV có điểm danh giờ bắt đầu và giờ kết thúc nhưng thời lượng giảng dạy thực tế ít hơn số tiết của lớp HP theo TKB.

3. GV phải phản hồi lý do thiếu giờ dạy chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được email cảnh báo, đồng thời cung cấp minh chứng để P.ĐTĐH đối chiếu với thực tế và điều chỉnh chấm công giờ dạy trên HTTTQL.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./9..../2026
		Lần ban hành: 02

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của Khoa

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo khoa

- a) Quản lý và kiểm tra hoạt động giảng dạy của GV đúng theo kế hoạch, chương trình đào tạo, ĐCHP kịp thời nhắc nhở và xử lý GV vi phạm các quy định đào tạo.
- b) Kiểm tra và nhắc nhở các GĐCT trong việc tổ chức, phân công và điều phối GV thực hiện kế hoạch đào tạo đúng theo quy định, đảm bảo phân công công việc, giờ dạy hợp lý, có cơ sở, không để GV thiếu giờ nghỉ vụ, chênh lệch giờ giữa các GV.
- c) Rà soát, thẩm định, xác nhận khối lượng thực hiện nhiệm vụ của GV khi quyết toán giờ dạy cho GV theo quy định.
- d) Xem duyệt yêu cầu nghỉ, dạy bù và dạy thay của GĐCT.
- đ) Duyệt thay GĐCT các vấn đề liên quan giảng dạy trong trường hợp GĐCT không thể thực hiện nhiệm vụ.
- e) Phối hợp với P.ĐTĐH giải quyết khiếu nại, thắc mắc của GĐCT, GV, SV và đơn vị liên quan.

2. Trách nhiệm của Giám đốc chương trình

- a) Phân công GV đảm nhiệm các lớp HP tại từng HK.
 - Việc phân công giờ dạy cho GV cơ hữu thực hiện theo khoản 1 Điều 7 của Quy định này.
 - Việc mời giảng thực hiện theo quy định của Trường, hợp đồng thỉnh giảng phải được hoàn tất trước ngày bắt đầu HK.
- b) Phân công GV đảm nhiệm HP hợp lý, đảm bảo thực hiện đúng và đủ giờ nghỉ vụ theo quy định.
- c) Cung cấp ĐCHP có hiệu lực tại HK và TKB lớp HP cho GV trước khi HK bắt đầu.
- d) Phổ biến các quy chế, quy định, quy trình, thông báo và hướng dẫn của P.ĐTĐH về việc thực hiện các công tác liên quan giảng dạy cho GV.
- đ) Quản lý công tác giảng dạy, xét duyệt yêu cầu nghỉ, dạy bù và dạy thay của GV.
- e) Phân công lại GV khác dạy thay GV phụ trách lớp HP theo Điều 10 của Quy

 ĐẠI HỌC HÒA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

định này.

f) Phối hợp với P.ĐTĐH giải quyết khiếu nại, thắc mắc của LĐK, GV, SV và đơn vị liên quan.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học

1. Tập huấn cho GV về quy chế, quy định và quy trình liên quan đến nhiệm vụ giảng dạy của GV.

2. Xem xét và phê duyệt các yêu cầu nghỉ, dạy bù, dạy thay; các đề nghị phân công lại GV, đổi thời khóa biểu lớp HP, mời diễn giả, điều chỉnh điểm danh SV, cấm thi SV bổ sung và đơn xin tham gia dự thính của GV, SV theo Điều 3, 5, 6, 8, 10 của Quy định này.

3. Kiểm tra và giám sát công tác giảng dạy của GV theo quy định của Nhà trường.

4. Chăm công giờ dạy của GV theo Điều 9 của Quy định này.

5. Nhắc nhở GV thực hiện không đúng quy định giảng dạy, ghi nhận thông tin và gửi danh sách GV thực hiện không đúng quy định đến Khoa và P.HCNS.

6. Phối hợp với đơn vị liên quan để hỗ trợ GV thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, kịp thời xử lý các sự cố trong quá trình giảng dạy.

7. Thực hiện các công việc khác liên quan đến nhiệm vụ giảng dạy của GV theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

8. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc của LĐK, GĐCT, GV, SV và đơn vị liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng

1. Phối hợp với P.ĐTĐH giám sát GV thực hiện giảng dạy đúng theo ĐCHP.

2. Phối hợp với P.ĐTĐH giám sát việc duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan khác đưa ra các khuyến nghị tham mưu Ban Giám hiệu về việc duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng.

4. Phối hợp với các Khoa về việc tổ chức giám sát và đánh giá chất lượng giảng dạy của GV cuối mỗi HK.

5. Phối hợp với các Khoa về việc tham gia dự giờ GV để đánh giá và nâng cao chất lượng giảng dạy.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác giảng dạy của GV.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./..9.../2026
		Lần ban hành: 02

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

1. Thiết lập và đảm bảo hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác tổ chức giảng dạy của GV.
2. Phối hợp GV, P.ĐTĐH kịp thời xử lý các sự cố về công nghệ thông tin trong quá trình giảng dạy của GV.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác giảng dạy của GV.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Quản lý cơ sở vật chất

1. Bố trí, sắp xếp phòng học theo đề nghị điều chỉnh, thay đổi của GV phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Trường.
2. Đảm bảo hạ tầng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tổ chức giảng dạy của GV.
3. Phối hợp GV, P.ĐTĐH kịp thời xử lý các sự cố liên quan đến cơ sở vật chất trong quá trình giảng dạy của GV.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác giảng dạy của GV.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Nhân sự

1. Cấp mã số GV cho GV mới theo quy trình của P.HCNS.
2. Kiểm tra việc phân loại GV và thanh toán thù lao cho GV theo quy định.
3. Phối hợp với P.ĐTĐH và các đơn vị liên quan giải quyết các trường hợp GV thực hiện không đúng quy chế, quy định của Trường; tham mưu, báo cáo Ban giám hiệu về công tác giảng dạy của GV.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác giảng dạy của GV.



 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../09.../2026
		Lần ban hành: 02

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy định này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

2. P.ĐTĐH có trách nhiệm lập biên bản xảy ra sự việc của các Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm, kèm minh chứng và chuyển P.HCNS xử lý theo quy định.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế cho Quy định về công tác giảng dạy của giảng viên được ban hành ngày 26 tháng 01 năm 2024, kèm theo Quyết định số 213/QĐ-ĐHHS của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Trường các Đơn vị và toàn thể nhân sự của Trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các Đơn vị, nhân sự thuộc Trường gửi thông tin về P.ĐTĐH để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.


HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN		Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
			Ngày ban hành: 07/09/2026
			Lần ban hành: 02

PHỤ LỤC

Phụ lục I. Lưu đồ thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên

Giai đoạn	Lưu đồ	Giải thích lưu đồ	Mốc thời gian	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu/ Ghi chú
Giai đoạn 1	GV Tham dự tập huấn đầu học kỳ ↓	GV đăng ký tham dự các buổi phổ biến quy định, quy chế, hướng dẫn sử dụng các tính năng trên HTTTQL liên quan giảng dạy.	Tuần 0	GV, GDCT, LĐK, P.ĐTĐH, P.CNTT	Danh sách ký xác nhận tham gia các buổi sinh hoạt
	GDCT Gửi TKB và ĐCHP cho GV ↓	GDCT/LĐK gửi TKB và ĐCHP cho GV.		GV, GDCT, LĐK	
Giai đoạn 2	GV Giảng dạy theo ĐCHP và TKB ↓	1. GV giảng dạy theo ĐCHP đã duyệt và TKB đã được công bố. 2. GV giảng dạy khác ĐCHP, TKB phải được GDCT/LĐK, P.ĐBCL và P.ĐTĐH đồng ý bằng văn bản.	Từ tuần 01 đến tuần 15	GV, GDCT, LĐK, P.ĐBCL, P.ĐTĐH	
	GV Đảm bảo trật tự trong lớp HP ↓	1. GV không cho phép người không có trách nhiệm vào lớp, trừ trường hợp được sự đồng ý của P.ĐTĐH. 2. GV thông báo cho P.ĐTĐH khi có người lạ vào lớp.		GV, SV, P.ĐTĐH	- Đề nghị tham gia dự thính. - Đề nghị mời diễn giả.

ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN				Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
					Ngày ban hành: 07.../9.../ 2026
					Lần ban hành: 02
	GV Điểm danh SV	GV điểm danh SV và thông báo kết quả điểm danh tại mỗi buổi học để SV phản hồi điều chỉnh nếu có sai sót.		GV, SV, P.ĐTĐH, P.CNTT	- Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh SV. - Bản tường thuật sai sót của GV. - Biên bản ghi nhận sự việc. - Bản tường trình và minh chứng tham gia buổi học của SV. - Phiếu đề nghị cấm thi SV bổ sung.
	GV Đảm bảo thời lượng giảng dạy	GV điểm danh giờ dạy (giờ bắt đầu và giờ kết thúc) mỗi buổi dạy cho từng lớp HP trên ứng dụng Hoa Sen (App Hoa Sen) và đảm bảo thời lượng giảng dạy đúng quy định.		GV, GDCT, LDK, P.ĐTĐH	- Bảng phân chia tiết học. - Phiếu đề nghị điều chỉnh việc phân công giảng viên.
	Giai đoạn 3	P.ĐTĐH Chấm công giờ dạy	1. GV in và ký Sổ đầu bài trực tuyến gửi P.ĐTĐH khi kết thúc HP làm cơ sở đối chiếu chấm công giờ dạy. 2. P.ĐTĐH chấm công giờ dạy dựa trên kết quả điểm danh của GV được ghi nhận trên hệ thống và theo dõi thực tế.	Tuần 08 (giữa kỳ), Tuần 17 (cuối kỳ)	GV, P.ĐTĐH

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../...9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục II. Bảng phân chia tiết học

Buổi	Tiết	Bắt đầu	Kết thúc	Nghỉ giải lao/chuyển ca	
Sáng	1	7:00	7:50	Ca 1	
	2	7:50	8:40		
	3	8:40	9:30		
	Giải lao	9:30	9:50	Nghỉ 20 phút	
	4	9:50	10:40	Ca 2	
	5	10:40	11:30		
	6	11:30	12:20		
Nghỉ trưa		12:20	13:00	Nghỉ 40 phút	
Chiều	7	13:00	13:50	Ca 3	
	8	13:50	14:40		
	9	14:40	15:30		
	Giải lao	15:30	15:50	Nghỉ 20 phút	
	10	15:50	16:40	Ca 4	
	11	16:40	17:30		
	12	17:30	18:20		
Nghỉ chiều		18:20	18:30	Nghỉ 10 phút	
Tối	13	18:30	19:20	Ca 5	
	14	19:20	20:10		
	15	20:10	21:00		

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục III. Biểu mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh việc phân công giảng viên



PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH VIỆC PHÂN CÔNG GIÁNG VIÊN

Học kỳ Năm học 202.... - 202....

Kính gửi: **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên: MSGV:
Hiện là Giám đốc chương trình/Lãnh đạo Khoa:
Tôi đã phân công giảng viên: MSGV:
Giảng dạy học phần:(Số hiệu lớp:)
Từ tuần: đến tuần: Tổng tiết phân công: tiết.
Nay tôi xin điều chỉnh việc phân công cho giảng viên:
MSGV: Dạy từ tuần: đến tuần: Tổng tiết phân công: tiết.
Lý do thay đổi:
.....
.....

Giám đốc chương trình/ Lãnh đạo Khoa đã thông báo và giải thích cho sinh viên của lớp học phần biết thông tin về sự thay đổi này.

Trân trọng./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202....

Lãnh đạo Khoa
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc chương trình
(ký, ghi rõ họ tên)

Tôi đã thông báo cho GV bàn giao bài giảng phân tiếp theo cho GV dạy thay

Phòng Đào tạo đại học

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục IV. Biểu mẫu Phiếu đề nghị điều chỉnh điểm danh sinh viên



PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM DANH SINH VIÊN

Học kỳ..... Năm học 202.... - 202....

(Áp dụng trường hợp giảng viên điều chỉnh điểm danh sinh viên sau khi công bố danh sách cấm thi cuối kỳ)

Kính gửi: Phòng Đào tạo đại học

Tôi tên:.....

Giảng viên Khoa:..... Chương trình:.....

Tên học phần:

Mã số học phần:..... Số hiệu lớp:

Nay tôi đề nghị điều chỉnh điểm danh của sinh viên sau:

Stt	Mã số sinh viên	Họ và tên sinh viên	Số buổi vắng	Đề nghị điều chỉnh		Số buổi vắng còn lại
				Số buổi	Ngày	
1						
2						
3						

Lý do điều chỉnh:

.....

Tôi cam đoan việc điều chỉnh điểm danh trên hoàn toàn đúng thực tế và chịu trách nhiệm trong việc điều chỉnh này. Đề nghị Phòng đào tạo đại học xem xét và tạo điều kiện để sinh viên được thi cuối kỳ.

Trân trọng,

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202....

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Đào tạo đại học

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07/./9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục V. Biểu mẫu Phiếu đề nghị cấm thi sinh viên bổ sung



PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤM THI SINH VIÊN BỔ SUNG

Học kỳ Năm học 202.... - 202....

Kính gửi: **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên:

Giảng viên Khoa: Chương trình:

Tên học phần:

Mã số học phần: Số hiệu lớp:

Nay tôi đề nghị cấm thi bổ sung sinh viên sau:

Stt	MSSV	Họ tên sinh viên	Số buổi vắng trước thông báo cấm thi chính thức	Số buổi vắng sau thông báo cấm thi chính thức	Tổng số buổi vắng
1					
2					
3					

Lý do cấm thi bổ sung:

.....

.....

Trân trọng,

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm 202...

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(ký và ghi họ tên)

Phòng Đào tạo đại học

Phụ lục VI. Biểu mẫu Phiếu đề nghị thay đổi thời khóa biểu lớp học phần



PHIẾU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN

Học kỳ Năm học 202.... – 202....

(Áp dụng cho các trường hợp giảng viên đổi ca học, phòng học/cơ sở học
sau khi Học kỳ bắt đầu)

Kính gửi: **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên: Mã số giảng viên:

Chương trình:

Khoa:

Hiện đang phụ trách giảng dạy lớp học phần:.....

..... (Số hiệu lớp:).

Tôi làm Đề nghị này xin được đổi Thời khóa biểu lớp học phần trên như sau:

Thời khóa biểu	Thời gian (Ca học)	Cơ sở/Phòng học
Thời khóa biểu cũ (đang giảng dạy)		
Thời khóa biểu mới (đề nghị thay đổi)		

Lý do thay đổi:

Tôi xin cam kết việc thay đổi Thời khóa biểu này đã được tổ chức lấy ý kiến và được sự đồng ý 100% của các bạn sinh viên trong lớp học phần (có danh sách ký tên đính kèm theo Đề nghị này), không có sinh viên bị trùng giờ học phần khác, có phòng học trống để chuyển cơ sở/phòng học. Nếu có vấn đề gì phát sinh liên quan đến sinh viên về việc thay đổi này, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Trân trọng./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202....

**Ý kiến Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(ký và ghi họ tên)

Phòng Đào tạo đại học

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../...9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục VII. Biểu mẫu Đề nghị tham gia dự thính



ĐỀ NGHỊ THAM GIA DỰ THÍNH

Học kỳ..... Năm học 202.... – 202....

(Trừ lịch dự thính của Khoa hoặc dự thính theo nguyện vọng cá nhân)

Kính gửi: - **Khoa:**
- **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên: Mã số giảng viên:

Chương trình:

Khoa:

Nay tôi làm Đề nghị này đề xuất Lãnh đạo Khoa/ Giám đốc chương trình và Phòng Đào tạo đại học chấp thuận, tạo điều kiện cho tôi được tham gia dự thính (các) lớp học phần

Stt	Tên học phần	Số hiệu lớp	Thời gian
1			
2			
3			

Mục đích tham gia dự thính:

.....

Khi được tham gia dự thính, tôi xin cam kết sẽ chấp hành nghiêm túc quy chế, quy định của Nhà trường và các đơn vị liên quan.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 202....

**Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(ký và ghi họ tên)

Phòng Đào tạo đại học

Phụ lục VIII. Biểu mẫu Đề nghị mời diễn giả



ĐỀ NGHỊ MỜI DIỄN GIẢ

Học kỳ..... Năm học 202.... – 202....

(Áp dụng cho giảng viên có nhu cầu)

Kính gửi: - **Khoa:**

- **Phòng Đào tạo đại học**

Tôi tên: Mã số giảng viên:

Chương trình:

Khoa:

Hiện đang phụ trách giảng dạy lớp học phần:.....

..... (Số hiệu lớp:.....).

Nay tôi làm Đề nghị này xin được mời diễn giả (ghi rõ họ và tên diễn giả):

....., hiện đang công tác/làm việc tại (ghi rõ vị trí công việc, tên công ty/ đơn vị/ tổ chức):

tham dự lớp học phần bên dưới:

Stt	Tên học phần	Số hiệu lớp	Thời gian	Cơ sở
1				
2				
3				

Mục đích mời diễn giả:

Nội dung diễn giả trình bày/ chia sẻ với sinh viên:.....

 ĐẠI HỌC HOA SÉN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../...9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

Thù lao mời diễn giả (có/ không):.....

Rất mong Lãnh đạo Khoa/ Giám đốc chương trình và Phòng Đào tạo đại học chấp thuận, tạo điều kiện cho diễn giả được tham gia dự lớp học phần nêu trên. Tôi xin cam kết sẽ chấp hành nghiêm quy chế, quy định của Nhà trường và các đơn vị liên quan.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 202....

**Ý kiến Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên đề nghị
(ký và ghi họ tên)

Phòng Đào tạo đại học

Phụ lục IX. Biểu mẫu Kế hoạch tổ chức buổi học thực địa bên ngoài Trường



**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
BUỔI HỌC THỰC ĐỊA/THỰC TẾ BÊN NGOÀI TRƯỜNG**

Học kỳ..... Năm học 202.... – 202....

1. Thông tin chung về lớp học phần

- Tên học phần:
- Mã số học phần:Số hiệu lớp:
- Giảng viên giảng dạy:Mã số giảng viên:

2. Thời gian, địa điểm và nội dung buổi học thực địa/ thực tế bên ngoài Trường

2.1. Thời gian (không được trùng lịch học chính thức của sinh viên; giảng viên ghi rõ thời gian bắt đầu – kết thúc, ngày/tháng/năm):

.....

.....

.....

2.2. Địa điểm:

.....

.....

.....

2.3. Nội dung học tập:

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 202....

**Ý kiến Lãnh đạo Khoa/
Giám đốc chương trình**

Giảng viên
(ký và ghi họ tên)

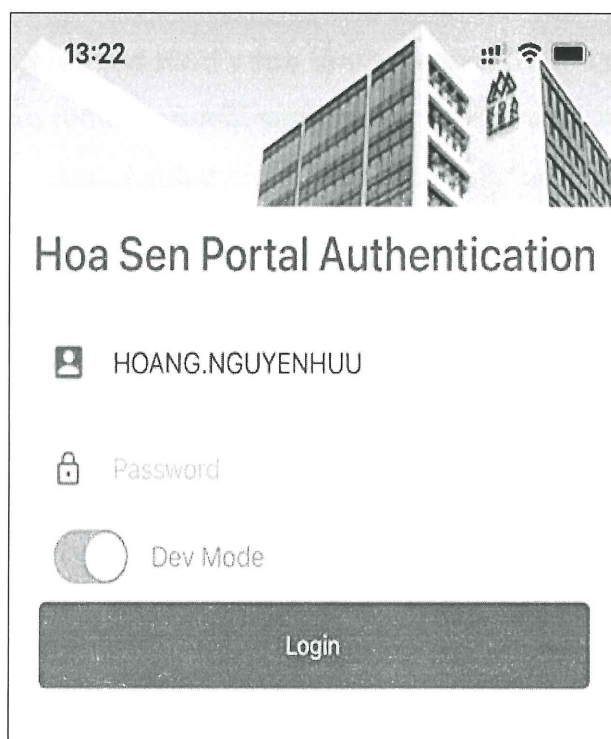
 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07/09/2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục X: Hướng dẫn sử dụng tính năng ghi nhận giờ dạy của giảng viên trên Mobile App



1. Đăng nhập tài khoản

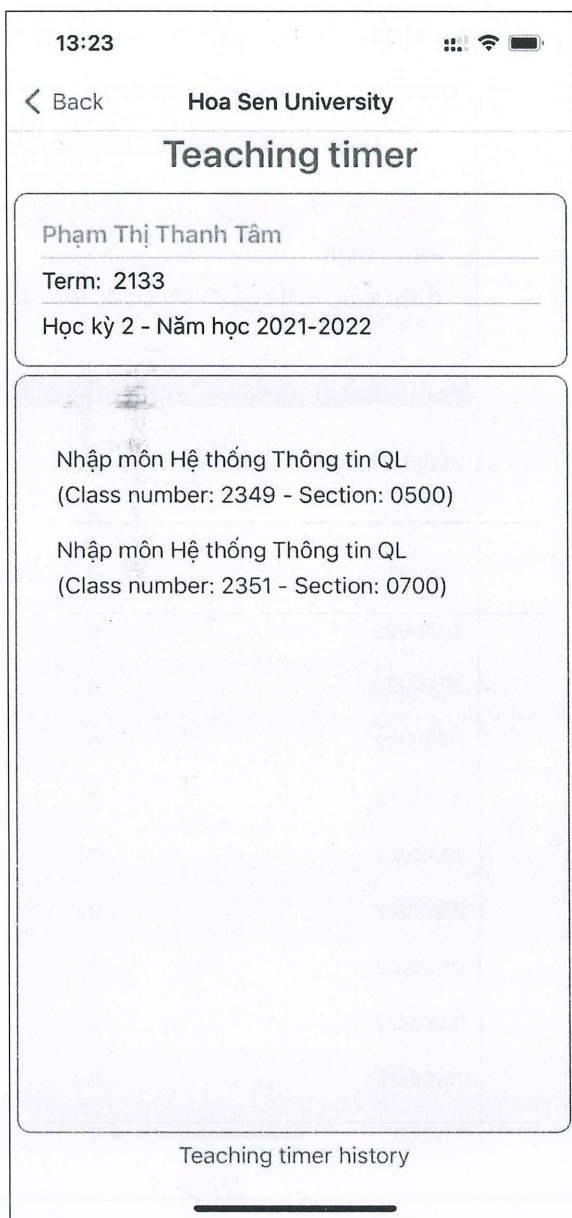
- Đăng nhập bằng tài khoản Hoa Sen (Hình 1).



Hình 1

2. Điểm danh

- Vào tính năng Teaching timer (tiếng Anh) - Giờ dạy (tiếng Việt) trên App.
- Chọn môn học trong ngày (Hình 2).
- Bấm [Check in][Điểm danh vào] hoặc [Check out][Điểm danh ra] (Hình 3).



Hình 2



Hình 3

3. Lịch sử điểm danh

- Từ trang chủ của App > chọn Teaching timer (tiếng Anh) - Giờ dạy (tiếng Việt) > chọn Teaching timer history [Lịch sử điểm danh].
- Chọn học kỳ > Bấm hiển thị lớp [Show classes] (Hình 4, 5).

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07../9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

13:23

< Back

Hoa Sen University



Teaching timer history

Term: 2133

Show classes

Nhập môn Hệ thống Thông tin QL (2349 - 0500)

Nhập môn Hệ thống Thông tin QL (2350 - 0600)

Nhập môn Hệ thống Thông tin QL (2351 - 0700)

Phân tích định lượng (2375 - 0300)

Phân tích định lượng (2376 - 0400)

KD Thông minh & Phân tích DLL (2401 - 0100)

KD Thông minh & Phân tích DLL (2402 - 0101)

Hình 4

13:23

< Back

Hoa Sen University

Teaching timer history

Phạm Thị Thanh Tâm

Term: 2133

Nhập môn Hệ thống Thông tin QL (Nbr: 2349 - section: 0500)

Date	In	Out	L	A
30/03/22			0	3
06/04/22			0	3
13/04/22			0	3
20/04/22			0	3
27/04/22			0	3
04/05/22			0	3
11/05/22			0	3
18/05/22			0	3
25/05/22			0	3
01/06/22			0	3
08/06/22			0	3
15/06/22			0	3
22/06/22			0	3

Hình 5

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./9.../ 2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục XI: Hướng dẫn giảng viên điểm danh sinh viên

11.1. Hướng dẫn GV cho phép SV tự điểm danh trên hệ thống STA

Bước 1: Đăng nhập hệ thống STA

- GV đăng nhập hệ thống STA theo đường dẫn sau: <https://sta.hoasen.edu.vn> với tài khoản và mật khẩu giống với tài khoản (không có đuôi @hoasen.edu.vn), mật khẩu email Trường cấp.

- Hệ thống STA chuyển vào trang chính sau.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./9.../2026
		Lần ban hành: 02

Bước 2: Phát sinh mã QR và GV cho SV dùng mã QR điểm danh

- Click chọn Điểm danh online V2. Hệ thống STA hiển thị trang Quản lý điểm danh online sau.



- Ngày điểm danh: mặc định hệ thống hiển thị ngày GV có lớp giảng dạy.
- Lớp giảng dạy: chọn một lớp muốn điểm từ danh sách các lớp giảng dạy.
- Click button Tải danh sách sinh viên. Hệ thống hiển thị thông tin buổi học và danh sách SV bên dưới như sau.



#	MÃ SỐ	HỌ TÊN LỚT	TÊN	HỌC KỲ	SỐ HIỆU LỚP	NGÀY ĐIỂM DANH	CÓ MẬT
1	22114833	Bùi Đức Đăng	Khoa	2533	2041	08/07/2026	☒
2	22014827	Châu Nguyễn Quốc	Báo	2533	2041	08/07/2026	☒
3	22206443	Châu Phương	Đạt	2533	2041	08/07/2026	☒

- Click button *Cho phép điểm danh*. Hệ thống phát sinh một mã QR như sau.

Cửa sổ quét QR đang mở – hết hạn lúc 11:31.

Sinh viên quét mã QR bằng app mobile trong cửa sổ điểm danh. Mã tự đổi mới 30 giây. Giảng viên **nhấn vào mã QR** để phóng to cho sinh viên cuối lớp.



Mã QR điểm danh (TOTP)
Lớp: SW 205DV01
STRM: 2533 | ClassNbr: 2041
Ngày: 2026-07-08 | Giờ BD: 07:00:00

Token TOTP (đổi mới 30 giây)
cMs9W09AIxaaNh/gDhpb5STVkcLVkfnQK1KKTZB1ZU=

Nhấn để phóng to

- GV click vào mã QR để phóng to mã cho SV cuối lớp quét được mã.



Click dấu x để đóng cửa sổ phóng lớn mã QR.

Mã tự đổi mới 30 giây. Sinh viên cuối lớp quét bằng app mobile. Nhấn nền tối hoặc phím Esc để đóng.

- Click dấu X ở góc trên phải để đóng cửa sổ phóng lớn mã QR.
- Lưu ý: Mã QR hết hạn sau 1 giờ phát sinh mã và tự làm mới sau mỗi 30 giây.
- Nếu GV muốn gỡ điểm danh của SV, click button *Gỡ điểm danh*.

#	MÃ SỐ	HỌ TÊN LỚT	TÊN	HỌC KỲ	SỐ HIỆU LỚP	NGÀY ĐIỂM DANH	CÓ MẬT
1	22114833	Bùi Đức Đăng	Khoa	2533	2041	08/07/2026	☒ Gỡ điểm danh
2	22014827	Châu Nguyễn Quốc	Báo	2533	2041	08/07/2026	☐ Chấm có mặt

Click Gỡ điểm danh

- Hệ thống hiển thị cửa sổ thông báo sau.

 sta.hoasen.edu.vn

Gỡ điểm danh sinh viên 22114833 (Bùi Đức Đăng Khoa)?

☐ Don't allow sta.hoasen.edu.vn to prompt you again

OK **Cancel**

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../g.../ 2026
		Lần ban hành: 02

- Click button OK để đóng cửa sổ thông báo lại. Khi đó, hộp kiểm *Có mặt* được bỏ chọn.

Thông Tin Điểm Danh Sinh Viên							
#	MÃ SỐ	HỌ TÊN LỚT	TÊN	HỌC KỲ	SỐ HIỆU LỚP	NGÀY ĐIỂM DANH	CÓ MẶT
1	22114833	Bùi Đức Đăng	Khoa	2533	2041	08/07/2026	☐ Chấm có mặt
2	22014827	Châu Nguyễn Quốc	Báo	2533	2041	08/07/2026	☐ Chấm có mặt

- Nếu SV để quên thiết bị di động hoặc không điểm danh online được bằng thiết bị di động, GV click button *Chọn có mặt*. Khi đó, hộp kiểm *Có mặt* được chọn.

- Click button *Chấm có mặt* để đẩy kết quả điểm danh buổi giảng này lên *PeopleSoft*. GV dùng khi muốn chốt/chắc chắn đồng bộ, thay vì chờ hệ thống STA tự chạy đồng bộ. Khi đó, hệ thống STA hiển thị hộp thông báo sau.

Xác nhận!

Đồng ý Cập nhật điểm danh.

- Click button *Đồng ý* để đồng bộ ngay hoặc *Không* nếu không muốn đồng bộ.

11.2. Hướng dẫn GV cập nhật điểm danh SV trên hệ thống PeopleSoft

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống PeopleSoft

- Mở trình duyệt web (PeopleSoft chỉ hỗ trợ các trình duyệt Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari).

- Nhập địa chỉ sau vào thanh địa chỉ của trình duyệt: <http://http1.hoasen.edu.vn>.

- Giao diện đăng nhập của hệ thống sẽ hiển thị như sau.

CÔNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

ĐẠI HỌC HOA SEN

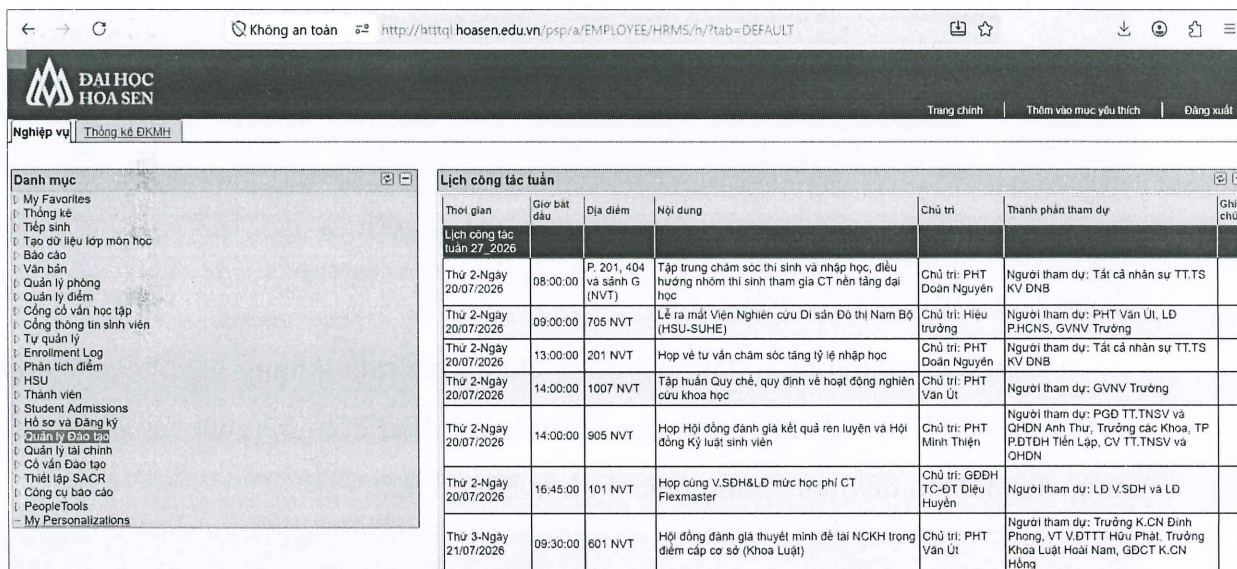


Khi gặp sự cố vui lòng liên hệ phòng Công nghệ thông tin qua email itsupport@hoasen.edu.vn, điện thoại: (028)73091991 (số nội bộ: 11.261) hoặc trực tiếp tại các cơ sở.

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

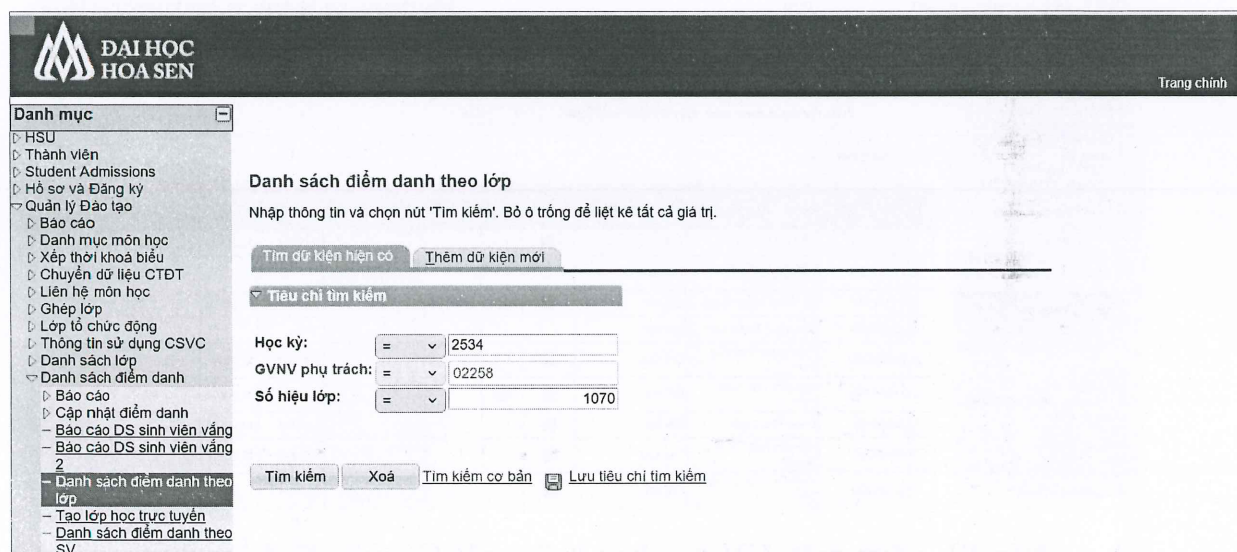
- Sử dụng tài khoản email GV làm tài khoản đăng nhập vào hệ thống (Lưu ý: Không có phần @hoasen.edu.vn).
- Sau khi đăng nhập thành công, giao diện làm việc của PeopleSoft sẽ hiển thị như sau.



Thời gian	Giờ bắt đầu	Địa điểm	Nội dung	Chủ trì	Thành phần tham dự	Ghi chú
Lịch công tác tuần 27/2026						
Thứ 2-Ngày 20/07/2026	08:00:00	P. 201, 404 và sảnh G (NVT)	Tập trung chăm sóc thi sinh và nhập học, điều hướng nhóm thi sinh tham gia CT nền tảng đại học	Chủ trì: PHT Đoàn Nguyễn	Người tham dự: Tất cả nhân sự TT.TS KV ĐNB	
Thứ 2-Ngày 20/07/2026	09:00:00	705 NVT	Lễ ra mắt Viện Nghiên cứu Di sản Đô thị Nam Bộ (HSU-SUHE)	Chủ trì: Hiệu trưởng	Người tham dự: PHT Văn Ut, LD P.HCNS, GVNV Trường	
Thứ 2-Ngày 20/07/2026	13:00:00	201 NVT	Hop về tư vấn chăm sóc tăng lý lệ nhập học	Chủ trì: PHT Đoàn Nguyễn	Người tham dự: Tất cả nhân sự TT.TS KV ĐNB	
Thứ 2-Ngày 20/07/2026	14:00:00	1007 NVT	Tập huấn Quy chế, quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học	Chủ trì: PHT Văn Ut	Người tham dự: GVNV Trường	
Thứ 2-Ngày 20/07/2026	14:00:00	905 NVT	Hop Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện và Hội đồng Ký luật sinh viên	Chủ trì: PHT Minh Thiện	Người tham dự: PGD TT.TNSV và QHĐN Anh Thư, Trưởng các Khoa, TP P.ĐTDH Tiến Lập, CV TT.TNSV và QHĐN	
Thứ 2-Ngày 20/07/2026	16:45:00	101 NVT	Hop cùng V.SDH&LD mức học phí CT Flexmaster	Chủ trì: GDDH TC-ĐT Diệu Huyền	Người tham dự: LD V.SDH và LD	
Thứ 3-Ngày 21/07/2026	09:30:00	601 NVT	Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài NCKH trong điểm cấp cơ sở (Khoa Luật)	Chủ trì: PHT Văn Ut	Người tham dự: Trưởng K.CN Đình Phong, VT V.DTTT Hữu Phát, Trưởng Khoa Luật Hoài Nam, GDCT K.CN Hồng	

Bước 2: Quản lý điểm danh online

- Chức năng này là chức năng GV tự điểm danh cho SV trong từng buổi học.
- Menu: *Quản lý đào tạo, Danh sách điểm danh, Danh sách điểm danh theo lớp.*



Danh sách điểm danh theo lớp

Nhập thông tin và chọn nút 'Tìm kiếm'. Bỏ ô trống để liệt kê tất cả các giá trị.

Tìm dữ kiện hiện có | Thêm dữ kiện mới

Tiêu chí tìm kiếm

Học kỳ: [v] 2534

GVNV phụ trách: [v] 02258

Số hiệu lớp: [v] 1070

Tìm kiếm | Xóa | Tìm kiếm cơ bản | Lưu tiêu chí tìm kiếm

- Nhập “Số hiệu lớp” vào ô Số hiệu lớp, bấm nút “Tìm kiếm”, hệ thống sẽ tự động chuyển vào màn hình điểm danh SV lớp HP mà GV giảng dạy đang giảng dạy.



ĐẠI HỌC HOA SEN

TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

CỦA GIÁNG VIÊN

Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU

Ngày ban hành: 07./09./2026

Lần ban hành: 02

ĐẠI HỌC HOA SEN

Tôn trọng sự khác biệt

Trang chủ

Thêm vào mục yêu thích

Đăng nhập

Danh mục

- Tạo dữ liệu lớp môn học
- Báo cáo
- Vấn bản
- Quản lý phòng
- Quản lý điểm
- Công cụ văn học tập
- Công thông tin sinh viên
- Tư vấn lý
- Enrollment Log
- Phản tích điểm
- HSU
- Thành viên
- Student Admissions
- Hồ sơ và Đăng ký
- Quản lý Đào tạo
- Báo cáo
- Danh mục môn học
- Xếp thời khóa biểu
- Chuyển dữ liệu CTĐT
- Liên hệ môn học
- Ghiệp lớp
- Lớp tổ chức đồng
- Thông tin sử dụng CSV
- Danh sách lớp
- Danh sách điểm danh
- Báo cáo
- Cập nhật điểm danh
- Báo cáo DS sinh viên vắng
- Báo cáo DS sinh viên vắng
- Danh sách điểm danh theo lớp
- Tạo lớp học trực tuyến
- Danh sách điểm danh theo SV
- Điểm
- Sổ điểm
- Thông tin Giảng viên/CVHT
- Quản lý tài chính
- Cổ vấn Đào tạo
- Thiết lập SACR
- Công cụ báo cáo
- PeopleTools

Danh sách điểm danh theo lớp

Số hiệu MH: 004663

Tên khóa học: Fashion Design, Pre-graduation

Mã học thuật: TK 409DE02

Số hiệu lớp: 1070

Lớp: 0190

Học kỳ: Học kỳ Hè - Năm học 2025-2026

Giai đoạn: Học kỳ phụ

Cơ sở đào tạo: Đại Học Hoa Sen

Giảng viên: Đặng Thị Huệ, Trần Thị Mỹ Quyên, Văn Tấn Văn, Trần Khắc Hoàng, Phạm Nguyễn Thanh Thảo, Mai Thế Hùng, Trần Minh Nhỏ, Huỳnh Thị Hương Giang, Phạm Hồng Văn, Trần Quỳnh Tào, Huỳnh Thị Thạch Thảo, Trần Thị Thu Hằng, Lưu Duy Tuấn, Phạm Thanh Huy, Nguyễn Thị Lạ

Tạo danh sách lớp

☒ Điểm từ ĐKMH của SV

Tạo danh sách điểm danh

Điểm danh từ ngày: 13/07/2026

Điểm danh đến ngày: 09/09/2026

Tạo danh sách điểm danh

Điểm danh/Tải cả SV

Điểm danh SV đang học

Danh sách điểm danh sinh viên	Sửa đổi	Số tuần	Lớp	Ngày điểm danh	Ngày đăng bài (nếu có)	Từ giờ	Đến giờ	Tổng số phút	Sửa đổi	Ghi chú	Số phút thực tế	Nội dung bài giảng	Tổng số SV đang
1 Tạo danh in Xem Sửa đổi	1	Trên lớp	13/07/2026		8:40AM	12:20PM	220		Đã điểm danh	4	4	Introduction to the Ppt	4
2 Tạo danh in Xem Sửa đổi	1	Trên lớp	16/07/2026		8:40AM	12:20PM	220		Đã điểm danh	4	4	Students speak on	4
3 Tạo danh in Xem Sửa đổi	1	Trên lớp	17/07/2026		8:40AM	12:20PM	220		Đã điểm danh	4	4	Continue working on	4
4 Tạo danh in Xem Sửa đổi	2	Trên lớp	20/07/2026	25/07/2026	8:40AM	12:20PM	220						0
5 Tạo danh in Xem Sửa đổi	2	Trên lớp	22/07/2026		8:40AM	12:20PM	220						0
6 Tạo danh in Xem Sửa đổi	2	Trên lớp	24/07/2026		8:40AM	12:20PM	220						0
7 Tạo danh in Xem Sửa đổi	3	Trên lớp	27/07/2026		8:40AM	12:20PM	220						0
8 Tạo danh in Xem Sửa đổi	3	Trên lớp	29/07/2026		8:40AM	12:20PM	220						0
9 Tạo danh in Xem Sửa đổi	3	Trên lớp	31/07/2026		8:40AM	12:20PM	220						0
10 Tạo danh in Xem Sửa đổi	1	Trên lớp	09/08/2026		8:40AM	12:20PM	220						0

- Nếu điểm danh buổi đầu, hệ thống chưa xuất hiện khung lưới “*Danh sách điểm danh sinh viên*” thì GV nhấn nút *Tạo d/sách lớp*. Sau đó, nhấn nút *Xem* của buổi/tuần muốn điểm danh để điểm danh, mặc định là SV có mặt.

ĐẠI HỌC HOA SEN

Tôn trọng sự khác biệt

Trang chủ

Thêm vào mục yêu thích

Đăng nhập

Danh mục

- Tạo dữ liệu lớp môn học
- Báo cáo
- Vấn bản
- Quản lý phòng
- Quản lý điểm
- Công cụ văn học tập
- Công thông tin sinh viên
- Tư vấn lý
- Enrollment Log
- Phản tích điểm
- HSU
- Thành viên
- Student Admissions
- Hồ sơ và Đăng ký
- Quản lý Đào tạo
- Báo cáo
- Danh mục môn học
- Xếp thời khóa biểu
- Chuyển dữ liệu CTĐT
- Liên hệ môn học
- Ghiệp lớp
- Lớp tổ chức đồng
- Thông tin sử dụng CSV
- Danh sách lớp
- Danh sách điểm danh
- Báo cáo
- Cập nhật điểm danh
- Báo cáo DS sinh viên vắng
- Báo cáo DS sinh viên vắng
- Danh sách điểm danh theo lớp
- Tạo lớp học trực tuyến
- Danh sách điểm danh theo SV
- Điểm
- Sổ điểm
- Thông tin Giảng viên/CVHT
- Quản lý tài chính
- Cổ vấn Đào tạo
- Thiết lập SACR
- Công cụ báo cáo
- PeopleTools
- My Personalizations

Điểm danh theo lớp

Số hiệu MH: 004665

Tên khóa học: Thiết kế thời trang: Tiến TN

Mã học thuật: TK 409DE02

Số hiệu lớp: 1070

Lớp: 0100

Học kỳ: Học kỳ Hè

Giai đoạn: Học kỳ phụ

Cơ sở đào tạo: Đại Học Hoa Sen

Giảng viên: Đặng Thị Huệ, Trần Thị Mỹ Quyên, Văn Tấn Văn, Trần Khắc Hoàng, Phạm Nguyễn Thanh Thảo, Mai Thế Hùng, Trần Minh Nhỏ, Huỳnh Thị Hương Giang, Phạm Hồng Văn, Trần Quỳnh Tào, Huỳnh Thị Thạch Thảo, Trần Thị Thu Hằng, Lưu Duy Tuấn, Phạm Thanh Huy, Nguyễn Thị Lạ

Buổi: 1

Loại điểm danh: Trên lớp

Ngày điểm danh: 13/07/2026

Điểm danh thay

Chọn GV được điểm danh thay: VAN.PHAMHONG

Gửi email

Danh sách điểm danh sinh viên

Mã số SV	Họ và tên	Hạng đào tạo	Có mặt	Đi trễ	Vắng sớm	Lý do	Từ giờ	Đến giờ	Tổng số phút	Tổng số lần vắng
1 22300371	Lê Thị Minh Anh	Đại học	☒	☐	☐		8:40AM	12:20PM	220	0
2 22301229	Trương Nguyễn Phương Anh	Đại học	☐	☐	☐				220	4
3 22300148	Lê Thụy Thùy Duyên	Đại học	☒	☒	☐		8:40AM	12:20PM	220	0
4 22300570	Bùi Ngọc Thiên Kim	Đại học	☐	☐	☐				220	4
5 22300394	Trần Ngọc Phương Lam	Đại học	☒	☐	☐		8:40AM	12:20PM	220	0
6 22300196	Nguyễn Trần Thiên Linh	Đại học	☒	☒	☐		8:40AM	12:20PM	220	0
7 22300924	Đặng Như Ngọc	Đại học	☒	☐	☐		8:40AM	12:20PM	220	0
8 22104286	Nguyễn Ngọc Anh Quỳnh	Đại học	☒	☐	☐		8:40AM	12:20PM	220	0
9 22100232	Nguyễn Hoàng Anh Thy	Đại học	☒	☐	☐		8:40AM	12:20PM	220	0

- Nếu SV vắng mặt, GV bỏ chọn “v” ở cột Có mặt để điểm danh SV vắng hoặc chọn cột Có mặt/Đi trễ & chọn lý do tùy trường hợp của SV.

- Thực hiện điểm danh xong thì GV bấm “*Lưu và quay về*” để lưu lại kết quả điểm danh và quay về trang điểm danh chính.

34

**Phụ lục XII: Hướng dẫn đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay trực tuyến trên
HTTTQL dành cho giảng viên**

**I. PHẦN HƯỚNG DẪN GIẢNG VIÊN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG NGHỈ ĐỘT
XUẤT, NGHỈ CÓ DẠY BÙ/DẠY THAY**

1. Giảng viên gửi yêu cầu nghỉ dạy đột xuất

- Hệ thống <http://htttql.hoasen.edu.vn>.
- Truy cập danh mục sau: *HSU > Nghỉ, nghỉ có dạy bù/dạy thay > Đề nghị nghỉ dạy bù/dạy thay*.
- Click nút *Tìm kiếm*.

The screenshot shows the HTTTQL system interface. On the left is a sidebar menu with a search bar and a list of categories. The 'Nghỉ dạy bù/dạy thay' category is selected. The main area displays search results for 'Yêu cầu Nghỉ dạy bù' and 'Yêu cầu Nghỉ dạy thay'. The results table has columns 'Mã loại' and 'REQ_NAME'. The results are: NB001 Yêu cầu Nghỉ dạy bù, NB002 Yêu cầu Nghỉ dạy thay, and NB003 Yêu cầu Nghỉ.

Mã loại	REQ_NAME
NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù
NB002	Yêu cầu Nghỉ dạy thay
NB003	Yêu cầu Nghỉ

- Chọn loại *NB003*.
- Điền các thông tin ngày nghỉ, lý do,...

 ĐẠI HỌC HÒA SÈN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

YÊU CẦU NGHỈ

Thông tin cá nhân

ID 00035 Họ tên Trần Văn Long
 Ngày nghỉ 06/10/2023 Khoa KHCN Giám đốc chương trình QUAN.LUONGTRI
 Lý do Việc riêng
 Chi tiết lý do Bạn công việc đột xuất
☒ Xác nhận đã trao đổi lịch nghỉ dạy bù/dạy thay với sinh viên

Thông tin lớp môn học

Chọn	Học kỳ	Số hiệu lớp	Mã môn học	Môn học	Tgian bắt đầu lớp	Tgian kết thúc lớp	Số tiết	Sĩ số	Lần nghỉ thứ
1 ☒	2331	1002	AI417DE01	Trí tuệ nhân tạo	1:00PM	2:40PM	2	8	3
2 ☒	2331	1003	AI417DE01	Trí tuệ nhân tạo	2:40PM	4:40PM	2	3	3

- Hộp kiểm “Chọn” dùng để chọn các lớp muốn nghỉ.
- Click nút “GỬI YÊU CẦU”.

2. Giảng viên gửi yêu cầu nghỉ có dạy thay

- Chọn loại NB002.
- Điền các thông tin ngày nghỉ, lý do, ...

YÊU CẦU NGHỈ DẠY THAY

Thông tin cá nhân

ID 00035 Họ tên Trần Văn Long
 Ngày nghỉ 06/10/2023 Khoa KHCN Giám đốc chương trình QUAN.LUONGTRI
 Lý do Việc trường
 Chi tiết lý do Tham gia tư vấn tuyển sinh
☒ Xác nhận đã trao đổi lịch nghỉ dạy bù/dạy thay với sinh viên

Thông tin lớp môn học

Chọn	Học kỳ	Số hiệu lớp	Mã môn học	Môn học	Tgian bắt đầu lớp	Tgian kết thúc lớp	Số tiết	Sĩ số	Lần nghỉ thứ	MSGV dạy thay	Họ và tên
1 ☒	2331	1002	AI417DE01	Trí tuệ nhân tạo	1:00PM	2:40PM	2	8	3		
2 ☒	2331	1003	AI417DE01	Trí tuệ nhân tạo	2:40PM	4:40PM	2	3	3		

- Tùy chọn “Chọn” dùng để chọn các lớp muốn nghỉ.
- Click chọn nút “GỬI YÊU CẦU”.

3. Giảng viên gửi yêu cầu nghỉ có dạy bù

- Điều kiện tiên quyết: giảng viên đã đặt phòng trực tuyến của ngày dạy bù và đã được duyệt.
- Chọn loại NB001.
- Điền các thông tin ngày nghỉ, lý do, ...

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU

Ngày ban hành: 07./9.../ 2026

Lần ban hành: 02

YÊU CẦU NGHỈ DẠY BÙ

Thông tin cá nhân

ID 00035 Họ tên Trần Văn Long

Ngày nghỉ 06/10/2023 Khoa KHCN Giám đốc chương trình QUAN.LUONG.TRI

Lý do **Việc riêng**

Chi tiết lý do **Bận việc riêng**

☒ Xác nhận đã trao đổi lịch nghỉ dạy bù/dạy thay với sinh viên

Thông tin lớp môn học

Chọn	Sao chép	Học kỳ	Số hiệu lớp	Mã môn học	Môn học	Tgian bắt đầu lớp	Tgian kết thúc lớp	Số tiết	Sĩ số	Lần nghỉ thứ	Ngày dạy bù	Số tiết bù	Giờ bắt đầu dạy bù	Giờ kết thúc dạy bù	Cơ sở	Phòng	Phòng học
1	☒	2331	1002 AI417DE01	Trí tuệ nhân tạo	1:00PM	2:40PM	2	8	3	30/09/2023	1	1:00PM	2:40PM	NVT	00000260	Phòng 507 - Nguyễn Văn Tráng	
2	☒	2331	1003 AI417DE01	Trí tuệ nhân tạo	2:40PM	4:40PM	2	3	3	30/09/2023	2	2:40PM	4:40PM	NVT	00000260	Phòng 507 - Nguyễn Văn Tráng	

- Tùy chọn “Chọn” dùng để chọn các lớp muốn nghỉ.
 - Lưu ý: Nếu giảng viên muốn dạy bù thành 2 ngày thì GV click chọn vào option “Sao chép” sau đó click vào nút “+”.
 - Click chọn nút “GỬI YÊU CẦU”.
- #### 4. Giảng viên xem thông tin nghỉ đột xuất, nghỉ có dạy bù/dạy thay
- Truy cập danh mục: *HSU > Nghỉ, nghỉ có dạy bù/dạy thay > Thông tin nghỉ, dạy bù/dạy thay.*
 - Hệ thống liệt kê thông tin đăng ký nghỉ, dạy bù/ dạy thay của giảng viên như sau:

LỊCH SỬ YÊU CẦU NGHỈ DẠY/DẠY THAY									
Thông tin nghỉ/Dạy bù									
Chi tiết	Số yêu cầu	Mã loại	Loại yêu cầu	Danh số	Họ và tên	Bước duyệt	Tình trạng	Ngày nghỉ	
1 Chi tiết	00016/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	06/10/2023	
2 Chi tiết	00017/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	06/10/2023	
3 Chi tiết	00018/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00035	Trần Văn Long	2	Hủy	13/10/2023	
4 Chi tiết	0009/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	2	Hủy	22/09/2023	
5 Chi tiết	0010/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00035	Trần Văn Long	2	Hoàn tất	29/09/2023	
6 Chi tiết	0011/2023-GV	NB002	Yêu cầu Nghỉ dạy thay	00035	Trần Văn Long	2	Hoàn tất	29/09/2023	
7 Chi tiết	0012/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	22/09/2023	
8 Chi tiết	0013/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00035	Trần Văn Long	2	Hủy	06/10/2023	
9 Chi tiết	0014/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	06/10/2023	
10 Chi tiết	0015/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	06/10/2023	
Thông tin chi tiết									
Học kỳ	Số hiệu lớp	Mã môn học	Môn học						
1 2331		1002 AI417DE01	Artificial Intelligence						
2 2331		1003 AI417DE01	Artificial Intelligence						

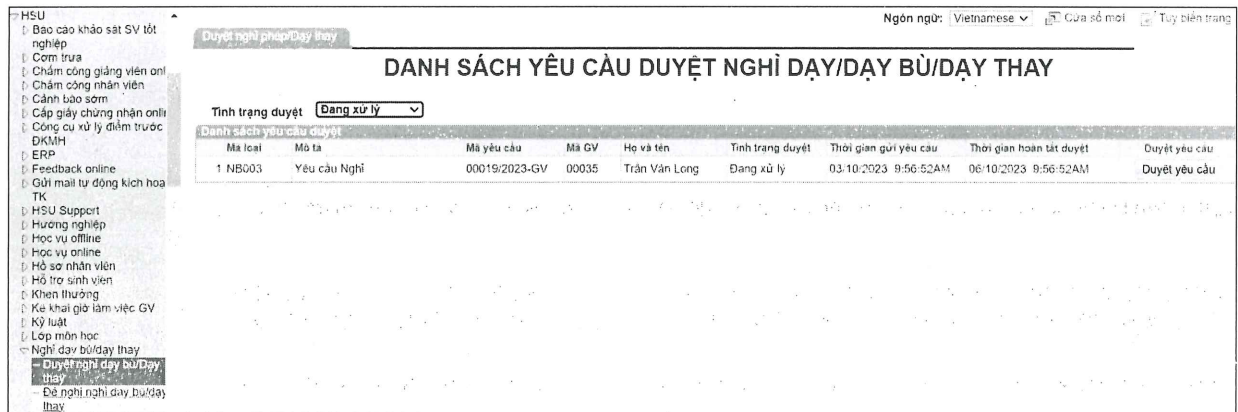
II. PHẦN HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG DUYỆT NGHỈ ĐỘT XUẤT, NGHỈ CÓ DẠY BÙ/DẠY THAY CỦA GIÁNG VIÊN (DÀNH CHO GIÁM ĐỐC CHƯƠNG TRÌNH VÀ PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC)

1. Tính năng duyệt dành cho Giám đốc chương trình và Phòng Đào tạo đại học

- Hệ thống: <http://httql.hoasen.edu.vn>

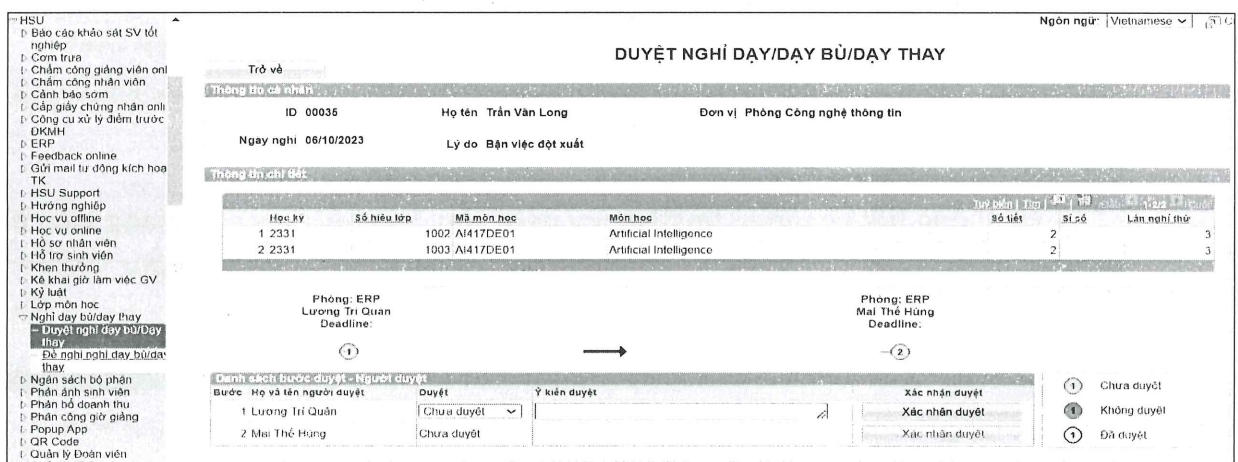
 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

- Truy cập danh mục sau: *HSU > Nghỉ dạy bù/dạy thay > Duyệt nghỉ, dạy bù/dạy thay.*



- Chọn yêu cầu cần duyệt và click nút “Duyệt yêu cầu”.

- Hệ thống hiển thị trang chi tiết duyệt nghỉ, nghỉ có dạy bù/dạy thay như sau:



- Đối với loại duyệt *NB002*, Giám đốc chương trình phải nhập giảng viên dạy thay trước khi duyệt đồng ý.

- Chọn duyệt *Đồng ý* hoặc *Không đồng ý*.

- Nhập ý kiến của người duyệt.

- Click nút “Xác nhận duyệt”.

- Lưu ý: Sau khi hoàn tất các bước duyệt dữ liệu nghỉ dạy thay/dạy bù sẽ được cập nhật vào module theo dõi dạy học và chấm công. Dữ liệu này hệ thống sẽ không cho phép tổ giáo vụ chỉnh sửa (chỉ được phép chỉnh sửa số tiết dạy của giảng viên).

2. Tính năng quản lý dành cho Admin (Phòng Đào tạo đại học)

- Truy cập danh mục sau: *HSU > Nghỉ dạy bù/dạy thay > Quản lý nghỉ dạy bù/dạy thay.*

HSU

Báo cáo khảo sát SV tốt nghiệp

Cơm trưa

Chăm công giảng viên online

Chăm công nhân viên

Cảnh báo sớm

Cấp giấy chứng nhận online

Công cụ xử lý điểm trước ĐKMH

ERP

Feedback online

Gửi mail tự động kích hoạt TK

HSU Support

Hướng nghiệp

Học vụ offline

Học vụ online

Hồ sơ nhân viên

Hỗ trợ sinh viên

Khen thưởng

Kế khai giờ làm việc GV

Kỷ luật

Lớp môn học

Nghỉ dạy bù/dạy thay

Duyệt nghỉ dạy bù/Dạy thay

Quản lý nghỉ dạy bù/dạy thay

Thông tin nghỉ dạy bù/dạy thay

Đề nghị nghỉ dạy bù/dạy thay

Nghỉ dạy bù - Admin

Ngôn ngữ: Vietnamese

Cửa sổ mới

THÔNG TIN YÊU CẦU NGHỈ DẠY/DẠY THAY

Từ ngày 20/09/2023 15 Đến ngày 03/10/2023 15

Thông tin nghỉ/Dạy bù										Tùy biến 1
	Chi tiết	Hủy	Số yêu cầu	Mã loại	Loại yêu cầu	Danh số	Họ và tên	Bước duyệt	Tình trạng	Ngày nghỉ
1	Chi tiết		00016/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	06/10/2023
2	Chi tiết		00017/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Hủy	06/10/2023
3	Chi tiết		00018/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00035	Trần Văn Long	2	Hủy	13/10/2023
4	Chi tiết		00019/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	1	Đang xử lý	06/10/2023
5	Chi tiết		0006/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00488	Lê Hồ Ngạn	1	Hủy	25/09/2023
6	Chi tiết	Hủy	0007/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00488	Lê Hồ Ngạn	2	Hoàn tất	25/09/2023
7	Chi tiết		0008/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00488	Lê Hồ Ngạn	2	Không được duyệt	25/09/2023
8	Chi tiết		0009/2023-GV	NB003	Yêu cầu Nghỉ	00035	Trần Văn Long	2	Hủy	22/09/2023
9	Chi tiết	Hủy	0010/2023-GV	NB001	Yêu cầu Nghỉ dạy bù	00035	Trần Văn Long	2	Hoàn tất	29/09/2023
10	Chi tiết	Hủy	0011/2023-GV	NB002	Yêu cầu Nghỉ dạy thay	00035	Trần Văn Long	2	Hoàn tất	29/09/2023

- Tại hàng muốn xem yêu cầu nghỉ, dạy bù/dạy thay, click nút *Chi tiết*. Hệ thống hiển thị chi tiết yêu cầu nghỉ, dạy bù/dạy thay trong lưới *Thông tin chi tiết* bên dưới như sau:

Thông tin chi tiết

Tùy biến | Tìm | Đầu 1-2/2 | Cuối

Học kỳ	Số hiệu lớp	Mã môn học	Môn học	Số tiết	Lần nghỉ thứ
1 2331		1002 AI417DE01	Artificial Intelligence	2	3
2 2331		1003 AI417DE01	Artificial Intelligence	2	3

- Click nút *Hủy*, để hủy bỏ những yêu cầu nghỉ đã được duyệt nhưng giảng viên vẫn muốn xin đi dạy, vì lý do khác.

3. Điều chỉnh người duyệt

- Truy cập danh mục sau: *HSU > Nghỉ dạy bù/dạy thay > Điều chỉnh người duyệt*.

hoạt TK
HSU Support
Hướng nghiệp
Học vụ offline
Học vụ online
Hồ sơ nhân viên
Hỗ trợ sinh viên
Khen thưởng
Kế khai giờ làm việc GV
Kỷ luật
Lớp môn học
Nghỉ dạy bù/dạy thay
Duyệt nghỉ dạy bù/Dạy thay
Nhân sự phụ trách duyệt
Quản lý nghỉ dạy bù/dạy thay
Thông tin nghỉ dạy bù/dạy thay
Điều chỉnh người duyệt
Đề nghị nghỉ dạy bù/dạy thay
Ngân sách bộ phận
Phản ánh sinh viên
Phản bổ doanh thu
Phản công giờ giảng
Popup App
QR Code
Quản lý Đoàn viên
Quản lý IT Support
Quản lý Overtime giảng

THÔNG TIN YÊU CẦU NGHỈ DẠY/DẠY THAY

Từ ngày 02/10/2023 Đến ngày 05/10/2023

	Cập nhật người duyệt	Số yêu cầu	Bước	Người duyệt	Tình trạng	Ngày giờ yêu cầu
1	Cập nhật người duyệt	00019/2023-GV	1	QUAN.LUONGTRI	P	03/10/23 9:56:52AM
2	Cập nhật người duyệt	00019/2023-GV	2	HUNG.MAITHE	P	03/10/23 9:56:52AM
3	Cập nhật người duyệt	00020/2023-GV	1	QUAN.LUONGTRI	Y	04/10/23 2:10:52PM
4	Cập nhật người duyệt	00020/2023-GV	2	HUNG.MAITHE	Y	04/10/23 2:10:52PM
5	Cập nhật người duyệt	00021/2023-GV	1	QUAN.LUONGTRI	Y	04/10/23 2:28:52PM
6	Cập nhật người duyệt	00021/2023-GV	2	HUNG.MAITHE	P	04/10/23 2:28:52PM
7	Cập nhật người duyệt	00022/2023-GV	1	QUAN.LUONGTRI	P	04/10/23 2:37:01PM
8	Cập nhật người duyệt	00022/2023-GV	2	LONG.TRANVAN	P	04/10/23 2:37:01PM
9	Cập nhật người duyệt	00023/2023-GV	1	QUAN.LUONGTRI	P	05/10/23 9:52:31AM
10	Cập nhật người duyệt	00023/2023-GV	2	THAO.HUYNHTHITHACH	P	05/10/23 9:52:31AM
11	Cập nhật người duyệt	00024/2023-GV	1	QUAN.LUONGTRI	P	05/10/23 9:57:34AM
12	Cập nhật người duyệt	00024/2023-GV	2	NHO.TRANMINH	P	05/10/23 9:57:34AM

- Nhập tên người duyệt mới và ô người duyệt tương ứng.

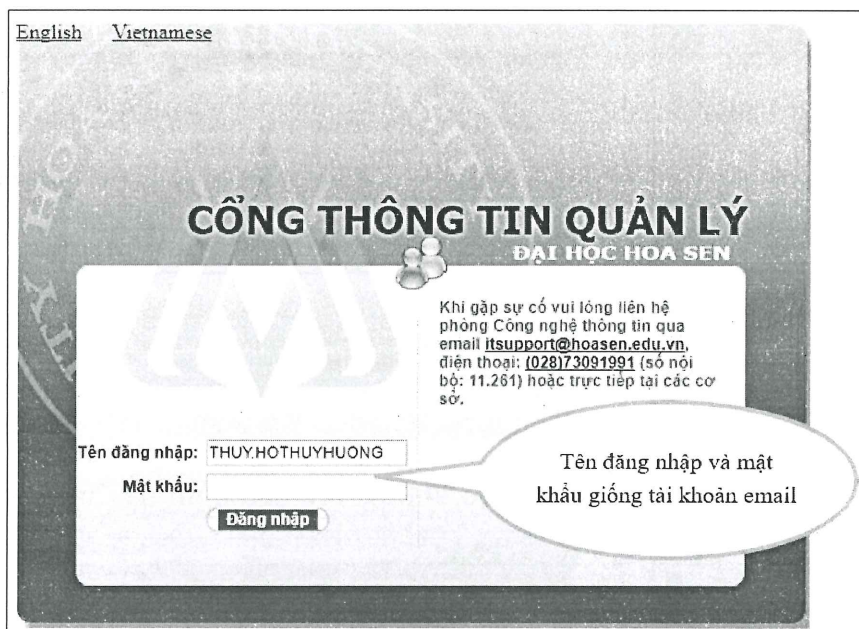
- Click nút “*Cập nhật người duyệt*” hệ thống sẽ xuất hiện thông báo “*Thành công*”.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07.../9.../2026
		Lần ban hành: 02

Phụ lục XIII: Hướng dẫn sử dụng đặt phòng trực tuyến dành cho giảng viên

1. Đăng nhập vào hệ thống PeopleSoft

- Mở trình duyệt web (*PeopleSoft* chỉ hỗ trợ các trình duyệt *Internet Explorer*, *FireFox*, *Chrome*, *Safari*).
- Nhập địa chỉ sau vào thanh địa chỉ của trình duyệt: <http://htttql.hoasen.edu.vn>
- Giao diện đăng nhập của hệ thống sẽ hiển thị như sau:



English Vietnamese

CỔNG THÔNG TIN QUẢN LÝ
ĐẠI HỌC HOA SEN

Khi gặp sự cố vui lòng liên hệ phòng Công nghệ thông tin qua email itsupport@hoasen.edu.vn, điện thoại: (028)73091991 (số nội bộ: 11.261) hoặc trực tiếp tại các cơ sở.

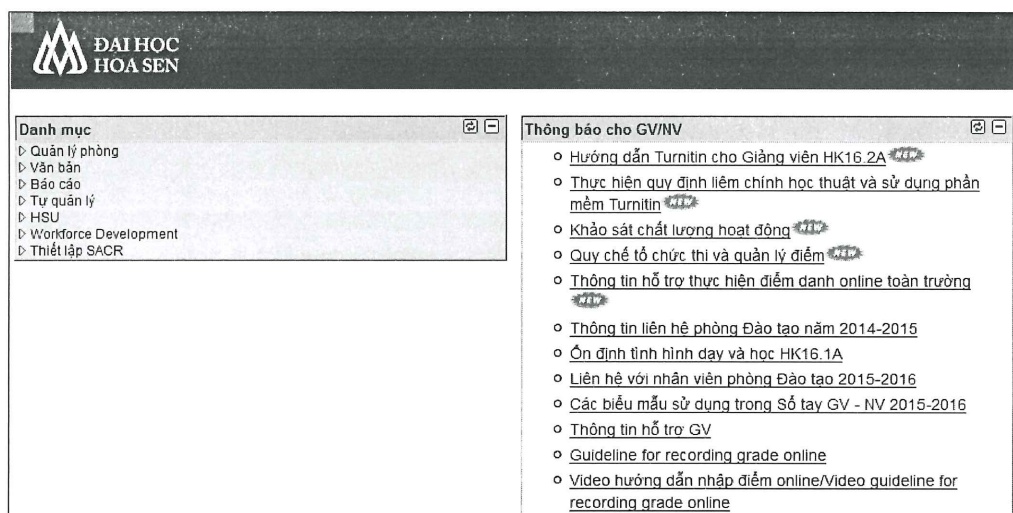
Tên đăng nhập: THUY.HOTHUYHUONG

Mật khẩu:

Đăng nhập

Tên đăng nhập và mật khẩu giống tài khoản email

- Sử dụng tài khoản email nhân viên làm tài khoản đăng nhập vào hệ thống (lưu ý: không có phần @hoasen.edu.vn).
- Sau khi đăng nhập thành công, giao diện làm việc của *PeopleSoft* sẽ hiển thị như sau:



ĐẠI HỌC HOA SEN

Danh mục

- ▷ Quản lý phòng
- ▷ Văn bản
- ▷ Báo cáo
- ▷ Tư vấn lý
- ▷ HSU
- ▷ Workforce Development
- ▷ Thiết lập SACR

Thông báo cho GV/NV

- Hướng dẫn Turnitin cho Giảng viên HK16.2A
- Thực hiện quy định liên chính học thuật và sử dụng phần mềm Turnitin
- Khảo sát chất lượng hoạt động
- Quy chế tổ chức thi và quản lý điểm
- Thông tin hỗ trợ thực hiện điểm danh online toàn trường
- Thông tin liên hệ phòng Đào tạo năm 2014-2015
- Ổn định tình hình dạy và học HK16.1A
- Liên hệ với nhân viên phòng Đào tạo 2015-2016
- Các biểu mẫu sử dụng trong Sổ tay GV - NV 2015-2016
- Thông tin hỗ trợ GV
- Guideline for recording grade online
- Video hướng dẫn nhập điểm online/Video guideline for recording grade online

2. Đặt phòng trực tuyến

- Truy cập danh mục: *Quản lý đặt phòng, Đặt phòng trực tuyến.*

ĐẶT PHÒNG TRỰC TUYẾN					
Thông tin chung					
Đơn vị tổ chức	Phòng Công nghệ thông tin				
Tên hội nghị/hội thảo	Họp phòng Công nghệ thông tin tháng 03/2018	Điện thoại	0123456789		
Ngày	30/03/2018	Cơ sở	Trụ sở chính Ngu	Loại phòng	Meeting room
Thời gian từ	13:30:00	đến	16:10:00	Số lượng	20
Bộ phận	108-Phòng Công	Người chủ trì	Phòng 901 - Nguyễn Văn Tráng Phòng 902 - Nguyễn Văn Tráng Phòng 905 - Nguyễn Văn Tráng		
Thành phần tham dự	Nhân viên phòng Công nghệ thông tin				

- Nhập các thông tin chung cần đặt phòng như:
- + Đơn vị tổ chức: nhập tên phòng ban mượn phòng.
- + Tên hội nghị/hội thảo: nhập tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
- + Ngày: chọn ngày đặt phòng.
- + Cơ sở: chọn cơ sở muốn mượn phòng.
- + Loại phòng: chọn loại phòng cần mượn (ví dụ: phòng họp, phòng thực hành...).
- + Số lượng: nhập số lượng người tham gia dự kiến.
- + Thời gian: nhập thời gian bắt đầu đến thời gian kết thúc.
- + Phòng: dựa vào các tiêu chí đã nhập (Ngày, Cơ sở, Loại phòng, Số lượng, Thời gian từ... đến...), hệ thống tự động lọc các phòng còn trống có thể đặt. Người sử dụng chọn phòng trong danh sách phòng sẵn có.

Lưu ý:

- Do hệ thống tự động lọc các phòng còn trống theo các tiêu chí nên khi nhập/chọn tiêu chí, người sử dụng phải chờ biểu tượng  ở góc trên bên phải chạy xong.
- Đây là phòng muốn đặt dự kiến, chưa phải chính thức mà phải đợi duyệt của phòng Quản lý cơ sở vật chất.
- + Bộ phận: chọn tên phòng ban của người mượn phòng.
- + Người chủ trì: nhập tên người chủ trì của cuộc họp, hội nghị, hội thảo (nếu có).
- + Thành phần tham dự: nhập thành phần tham dự.

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU

Ngày ban hành: 07/09/2026

Lần ban hành: 02

Yêu cầu chi tiết

Bố trí phòng		
	Chi tiết	Số lượng
1	☐ Lớp học	1
2	☐ Rạp hát	1
3	☐ Chữ U	1
4	☐ Bàn chủ tọa	1
5	☐ Bục phát biểu	1
6	☐ Bàn tọa đàm	1
7	☐ Khác (kèm sơ đồ)	1

Truyền thông

	Chi tiết	Số lượng
1	☐ Banner	1
2	☐ Backdrop	1
3	☐ Poster	1
4	☐ Standee	1

Trang thiết bị

	Chi tiết	Số lượng
1	☐ Bảng trắng	1
2	☐ Flip chart	1
3	☐ Màn chiếu treo	1
4	☐ Màn chiếu di động	1
5	☐ Máy chiếu	1
6	☐ Máy in	1
7	☐ Laptop	1
8	☐ Bút viết bảng	1
9	☐ Âm thanh	1
10	☐ Micro không dây	1
11	☐ Micro dây	1
12	☐ Ổ cắm điện	1
13	☐ Wireless	1
14	☐ Mạng	1
15	☐ Hỗ trợ KT (set up)	1
16	☐ Trợ kỹ thuật	1

Phục vụ giải lao

	Chi tiết	Số lượng
1	☐ Nước suối	1
2	☐ Trà	1
3	☐ Cà phê	1
4	☐ Bánh ngọt	1
5	☐ Bình nóng lạnh	1
6	☐ Ly nhựa/y giấy	1
7	☐ Ly thủy tinh	1
8	☐ Khăn giấy hộp	1
9	☐ Khăn trải bàn	1

- Tiếp tục chọn những yêu cầu chi tiết cho việc đặt phòng như:

+ Yêu cầu về bố trí phòng.

+ Yêu cầu trang thiết bị.

Lưu ý: Đối với những phòng muốn đặt dự kiến đã có thông tin về trang thiết bị trong phòng thì hệ thống sẽ tự động hiển thị để người sử dụng biết, còn nếu chưa có thông tin về trang thiết bị trong phòng thì hệ thống sẽ thông báo “Phòng chưa được thiết lập thuộc tính” và người sử dụng vẫn có thể chọn trang thiết bị yêu cầu cho buổi họp, hội nghị, hội thảo.

+ Yêu cầu về truyền thông.

+ Yêu cầu về phục vụ giải lao.

- Sau đó, nhập các yêu cầu khác (nếu có).

- Và nhấn nút *Lưu thông tin* để hoàn thành quá trình đặt phòng.

3. Thông tin đặt phòng trực tuyến

- Truy cập danh mục: *Quản lý phòng, Thông tin đặt phòng trực tuyến*.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Mã hiệu: QyĐ-GDGV/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07./9.../2026
		Lần ban hành: 02

Hồ sơ sinh viên

Khen thưởng

Kỷ luật

Mua sắm

NHCG Quản lý yêu cầu

Quản lý đặt phòng

Quản lý sử dụng xe ô tô

Thiếp lập

Tờ trình

Văn phòng phẩm

Danh sách yêu cầu

Duyệt yêu cầu

Ngân sách bộ phận

Quản lý Đoàn viên

Quản lý chương trình đào

Quản lý dự án

Quản lý thực tập

Quản lý văn bản

Sơ tuyển - Xét tuyển

Trao đổi sinh viên

Danh sách yêu cầu

DANH SÁCH YÊU CẦU

Personalize

Find

First

4.45 of 45

Last

	Chi tiết	In biểu mẫu	Đơn vị	Số HS	Mã loại	Yêu cầu	Ngày, giờ yêu cầu	Tình trạng	
8	Chi tiết	In biểu mẫu	DTH	50-01/2019-DTH	YC001	Yêu cầu đặt phòng	07/01/19 3:11:59PM	Chưa hoàn tất	
9	Chi tiết	In biểu mẫu	DTH	38-01/2019-DTH	YC001	Yêu cầu đặt phòng	04/01/19 3:37:37PM	Hủy	
10	Chi tiết	In biểu mẫu	DTH	37-01/2019-DTH	YC001	Yêu cầu đặt phòng	04/01/19 3:00:35PM	Chưa hoàn tất	
11	Chi tiết	In biểu mẫu	DTH	36-01/2019-DTH	YC001	Yêu cầu đặt phòng	04/01/19 2:58:37PM	Chưa hoàn tất	
12	Chi tiết	In biểu mẫu	DTH	35-01/2019-DTH	YC001	Yêu cầu đặt phòng	04/01/19 2:49:10PM	Chưa hoàn tất	

- Nhấn nút *Chi tiết* để xem tình trạng duyệt.

QUY TRÌNH DUYỆT YÊU CẦU						
Bước	Số HS	Yêu cầu	Hạn duyệt	Tình trạng	Người duyệt	Ý kiến duyệt
1	1 50-01/2019-DTH	Yêu cầu đặt phòng	11/01/2019	Đã duyệt	☒ QUAN.LUONGTRI	
2	1 50-01/2019-DTH	Yêu cầu đặt phòng	11/01/2019	Đã duyệt	☒ HUNG.MAITHE	Đồng ý cấp phòng
3	2 50-01/2019-DTH	Yêu cầu đặt phòng	16/01/2019	Chưa duyệt	☐ THANH.PHAMHONG	

Trở về

- Sau khi đặt phòng, người sử dụng có thể sử dụng chức năng này để xem lại thông tin đặt phòng cũng như xem tình trạng đặt phòng đã được duyệt hay chưa.

- Lưu ý: Yêu cầu đặt phòng đã được phòng Quản lý cơ sở vật chất duyệt thì hệ thống cũng sẽ gửi email thông báo qua địa chỉ email của người đặt phòng.

- Nếu muốn in phiếu đăng ký để gửi cho phòng Quản lý cơ sở vật chất thì người sử dụng nhấn nút **In biểu mẫu** đăng ký.

