

Số: 3153../QĐ-ĐHHS

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

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý và giám sát hoạt động dạy – học

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:

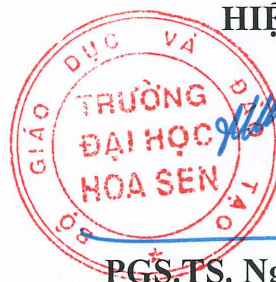
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý và giám sát hoạt động dạy – học.

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



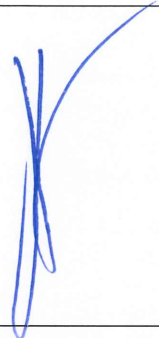
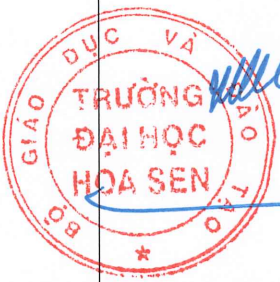
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT
HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC

Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU | Ban hành ngày 07... tháng 9... năm 2026
Theo Quyết định số 3153./QĐ-ĐHHS của Trường Đại học Hoa Sen

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ
KHÔNG 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 TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07 / . 9 / 2026
		Lần ban hành: 01

	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 TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07 / ...9 / 2026
		Lần ban hành: 01

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 TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	3
Điều 4. Quy trình quản lý và giám sát hoạt động dạy - học	3
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN	13
Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên	13
Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên	13
Điều 7. Trách nhiệm của Khoa/Chương trình	14
Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học	15
Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin	15
Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Nhân sự	16
CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	17
Điều 12. Xử lý vi phạm	17
Điều 13. Hiệu lực thi hành	17
Điều 14. Tổ chức thực hiện	17

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự, trách nhiệm và phương thức phối hợp của Phòng Đào tạo đại học, các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên trong việc quản lý và giám sát hoạt động dạy – học, nhằm đảm bảo việc tổ chức đào tạo được thực hiện đúng quy định, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Hoa Sen.

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy trình này quy định việc thực hiện công tác quản lý và giám sát hoạt động dạy – học trong đào tạo đại học chính quy tại Trường Đại học Hoa Sen.

2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với giảng viên được phân công giảng dạy trong từng học kỳ, sinh viên theo học các lớp học phân hệ chính quy trình độ đại học, nhân viên Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức, quản lý và giám sát hoạt động dạy – học tại Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 3. Giải thích các từ viết tắt

Trong Quy trình 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	BP.KH	Bộ phận Kế hoạch – Phòng Đào tạo đại học
3	BP.GV	Bộ phận Giáo vụ – Phòng Đào tạo đại học
4	ĐCHP	Đề cương học phần
5	GDCT	Giám đốc chương trình
6	GV	Giảng viên (Giảng viên cơ hữu và Giảng viên thỉnh giảng)
7	HK	Học kỳ
8	HP	Học phần
9	HTTTQL	Hệ thống thông tin quản lý
10	LĐK	Lãnh đạo khoa (Trưởng khoa và Phó trưởng khoa)
11	P.CNTT	Phòng Công nghệ thông tin

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07. / 09. /2026
		Lần ban hành: 01

12	P.ĐTĐH	Phòng Đào tạo đại học
13	P.HCNS	Phòng Hành chính - Nhân sự
14	P.QLCSVC	Phòng Quản lý cơ sở vật chất
15	TKB	Thời khóa biểu
16	TT.TNSV&QHDN	Trung tâm Trải nghiệm sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp
17	SV	Sinh viên

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07... / ...9... /2026
		Lần ban hành: 01

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC

Điều 4. Quy trình quản lý và giám sát hoạt động dạy - học

1. Lưu đồ:

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/ Bộ phận thực hiện	Cá nhân/ Bộ phận phối hợp
1	BP.GV Chuẩn bị đầu học kỳ	Tuần 0	BP.GV	GV, GĐCT, Thư ký khoa, BP.KH, P.QLCSVC, P.CNTT, P.HCNS
2	↓ BP.GV Quản lý và giám sát hoạt động dạy học của GV	Tuần 01 - 16	BP.GV	GV, GĐCT, LĐK, BP.KH, P.CNTT, P.QLCSVC
3	↓ BP.GV Quản lý và theo dõi tình hình học tập của SV	Tuần 01 - 16	BP.GV	SV, GV, TT.TNSV&QHDN
4	↓ BP.GV Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến h/đ dạy - học	Tuần 01 - 16	BP.GV	GV, SV, GĐCT, LĐK, P.QLCSVC, P.CNTT, TT.TNSV&QHDN
5	↓ BP.GV Cảnh báo tình hình dạy - học của GV và SV	Tuần 0 – 15	BP.GV	GV, SV, P.CNTT
6	↓ BP.GV Thu sổ đầu bài sau khi kết thúc lớp HP	Tuần 15	BP.GV	GV, Thư ký khoa

 ĐẠI HỌC HOA SÉN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07 / ... / 2026
		Lần ban hành: 01

7	↓ BP.GV Thống kê giờ giảng của GV ↓	Lần 1 (giữa kỳ): Tuần 08 Lần 2 (cuối kỳ): Tuần 17	BP.GV	P.CNTT, P.HCNS
8	↓ BP.GV Báo cáo và thống kê tình hình dạy - học	Từ tuần 02 đến kết thúc HK	BP.GV	GV, SV

2. Diễn giải lưu đồ:

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/ Bộ phận thực hiện	Cá nhân/ Bộ phận phối hợp
Bước 1: Chuẩn bị đầu học kỳ: (1) Hoàn thiện danh bạ GV giảng dạy đầu mỗi HK: - Lọc danh sách GV có dạy trong HK. - Cập nhật thông tin GV mới. - Lập danh sách GV đầy đủ thông tin: <i>Mã GV, Họ và tên, Khoa/Viện, Chương trình/Bộ môn, Email, Số điện thoại để liên lạc.</i> - Gửi danh sách GV đầu mỗi HK cho P.CNTT để tạo group email. (2) Tổ chức phổ biến quy định về giảng dạy đầu HK cho GV: - Gửi email mời GV đăng ký tham dự. - Lập danh sách GV tham dự. - Tổ chức buổi phổ biến: + Điểm danh GV tham dự, + Trình bày Quy định về công tác giảng dạy của GV và những lưu ý trong quá trình giảng dạy. + Hướng dẫn GV thực hiện điểm danh giờ dạy, điểm danh sinh viên, đăng ký phòng online và	Tuần 0	BP.GV	GV, GĐCT, Thư ký khoa, BP.KH, P.QLCSVC, P.CNTT, P.HCNS

đăng ký nghỉ, dạy bù, dạy thay trực tuyến trên HTTTQL.

(3) Kiểm tra dữ liệu lớp HP trên HTTTQL:

- Chuyển dữ liệu từ TKB trên hệ thống sang phần mềm theo dõi dạy học hàng ngày (chạy phát sinh buổi dạy hàng loạt).

- Xuất TKB của HK trên HTTTQL, lọc tổng số lớp HP để thực hiện việc kiểm dò.

- Đối chiếu dữ liệu từng lớp HP giữa TKB, theo dõi dạy học hàng ngày trên HTTTQL và ĐCHP đảm bảo đúng thông tin học phần, tổng số tiết, số buổi dạy, tên GV, sĩ số SV với sức chứa của phòng học.

- Phối hợp với BP.KH cập nhật, điều chỉnh và thống nhất dữ liệu các trường hợp lớp HP có sai sót.

(4) Thiết lập danh sách lớp HP điểm danh cùng lúc (đối với các lớp HP lý thuyết và thực hành):

- Lọc danh sách các lớp HP lý thuyết và thực hành liên kế theo HK từ TKB.

- Thực hiện thiết lập trên HTTTQL: *Đăng nhập vào HTTTQL => HSU => Chấm công giảng viên online => Thiết lập => TL DS lớp điểm danh cùng lúc => Nhập: Học kỳ, Khoa).*

(5) Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất từng phòng học, tình trạng trang thiết bị giảng dạy, hệ thống máy lạnh, hệ thống mạng/wifi, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý và khắc phục kịp thời.

Bước 2: Quản lý và giám sát hoạt động dạy học của GV:

(1) Xuất dữ liệu trên HTTTQL, in danh sách các lớp HP theo dõi hàng ngày theo từng cơ sở (Thực hiện: *Đăng nhập vào HTTTQL => HSU => Chấm công giảng viên online => BC theo dõi GV DH và chấm công => Báo cáo theo dõi GV*

Tuần 01 - 16

BP.GV

GV, GDCT,
LĐK,
P.CNTT,
P.QLCSVC,
BP.KH

dạy học => Nhập: học kỳ, thời gian và cơ sở => Báo cáo buổi dạy theo ngày).

(2) Thực hiện kiểm tra và giám sát tình hình dạy học của GV từng lớp HP:

- Kiểm tra tình hình điểm danh giờ dạy (giờ vào) của GV đầu mỗi ca dạy trên HTTTQL (Thực hiện: Đăng nhập vào HTTTQL => HSU => Chấm công giảng viên online => Danh sách GV chưa vào lớp => Nhập cơ sở => Tìm kiếm).

- Kiểm tra và ghi nhận thực tế tình hình dạy học từng lớp HP, từng ca học đảm bảo đúng quy định giảng dạy (GV dạy đúng ĐCHP và TKB, đảm bảo trật tự lớp HP, điểm danh giờ vào,...); nhắc GV quên điểm danh giờ dạy (giờ vào) thực hiện điểm danh.

- Ghi nhận trên Danh sách theo dõi lớp hàng ngày (bản in) và cập nhật lên hệ thống (tại mục Ghi chú) các vấn đề phát sinh theo từng ca học (GV nghỉ đột xuất, đi trễ/về sớm, dạy bù thêm tiết, lớp có SV vắng nhiều, lớp đi thực địa/đi cảng/tham dự hội thảo,...).

(3) Gửi cảnh báo đến GV có lớp HP thiếu giờ dạy do quên điểm danh, vào trễ hoặc về sớm (Thực hiện: Bước 1: Đăng nhập vào HTTTQL => HSU => Chấm công giảng viên online => Thiết lập => Cập nhật lại giờ dạy theo ngày => Chọn Ngày cập nhật giờ dạy => Cập nhật tính toán giờ dạy cho giờ; Bước 2: Đăng nhập vào HTTTQL => HSU => Chấm công giảng viên online => Gửi email CBGV dạy thiếu giờ => Chọn ngày điểm danh => Tìm kiếm).

(4) Kiểm tra và điều chỉnh đủ giờ dạy đối với những trường hợp GV có phản hồi lý do thiếu giờ dạy hợp lý, có minh chứng và đúng với ghi nhận thực tế của BP.GV.

(5) Kiểm tra và duyệt hệ thống những trường hợp GV đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay trực tuyến trên HTTTQL; hỗ trợ cập nhật thủ công trên hệ thống những trường hợp GV nghỉ vì lý do bất khả kháng không thể đăng ký trực tuyến nhưng đã được GĐCT duyệt đồng ý và gửi thông báo đến BP.GV.

(6) Hướng dẫn và hỗ trợ GV (đặc biệt là GV mới) thực hiện các chức năng liên quan đến dạy học trên HTTTQL như: *điểm danh giờ dạy, điểm danh SV, đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay, nhập nội dung bài giảng lên sổ đầu bài trực tuyến, in sổ đầu bài, danh sách lớp học phân,...*

(7) Tiếp nhận, giải đáp hoặc báo cáo trực tiếp đến Trưởng BP.GV, Lãnh đạo P.ĐTĐH các đề nghị, thắc mắc của GV, GĐCT.

(8) Thống kê và báo cáo Lãnh đạo P.ĐTĐH phòng tình hình dạy học của GV từng ca học đối với tuần đầu tiên của HK.

Bước 3: Quản lý và theo dõi tình hình học tập của SV:

(1) Theo dõi tình hình chuyên cần của SV:

- Theo dõi sĩ số SV (đầu giờ và cuối giờ học) từng lớp HP, từng ca học.

- Lập và truyền thông danh sách SV bị cấm thi do nghỉ quá 30% tổng số tiết.

(2) Kiểm tra và tạo danh sách lớp trên hệ thống điểm danh SV các trường hợp SV chưa có tên trong danh sách lớp học phân (Thực hiện: *Đăng nhập vào HTTTQL => Quản lý Đào tạo => Danh sách điểm danh => Danh sách điểm danh theo lớp => Nhập số hiệu lớp => Tìm kiếm => Tạo danh sách lớp*).

(3) Phối hợp với GV xử lý kịp thời những trường hợp SV không có tên trong danh sách lớp

Tuần 01 - 16

BP.GV

SV, GV,
TT.TNSV &
QHDN

vào lớp học hoặc đưa người lạ vào lớp. (4) Kiểm tra và nhắc nhở các trường hợp đội/nhóm SV tổ chức các hoạt động (tập luyện văn nghệ, học tập nhóm, tổ chức sự kiện,...) ở bên ngoài hành lang lớp học gây ồn ào, mất trật tự. (5) Tìm hiểu và theo dõi các trường hợp SV có bệnh lý, biểu hiện tâm lý bất thường để kịp thời phối hợp với GV và các đơn vị liên quan hỗ trợ và xử lý. (6) Tiếp nhận và giải đáp hoặc chuyển tiếp đến bộ phận liên quan các yêu cầu, thắc mắc của SV và Phụ huynh. (7) Thống kê, báo cáo tình hình học tập của SV theo yêu cầu của Lãnh đạo P.ĐTĐH.			
Bước 4: Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động dạy - học: (1) Theo dõi, kiểm tra và ghi nhận những vấn đề phát sinh liên quan đến GV, SV, cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy hoặc hệ thống mạng/wifi,... Báo cáo nhanh đến Trưởng BP.GV, Lãnh đạo P.ĐTĐH, đồng thời phối hợp với các cá nhân hoặc bộ phận liên quan kịp thời xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh. (2) Phối hợp với GV và các đơn vị liên quan tìm hiểu, nhắc nhở và xử lý các trường hợp SV gây mâu thuẫn, đánh nhau trong và ngoài lớp học; hoặc có phát ngôn, thái độ, hành vi không đúng mực đối với GV và nhân viên trong Trường. (3) Nhân viên giáo vụ phụ trách cơ sở ghi nhận sự việc bằng biên bản đối với những trường hợp: - GV vi phạm quy định giảng dạy như: tự ý nhờ GV khác coi lớp hoặc dạy bù/dạy thay, đưa người lạ vào lớp, dự giờ không theo kế hoạch/không thông báo, thay đổi TKB giảng dạy, rời khỏi lớp không lý do, tự ý đưa SV tham dự hội thảo/sự	Tuần 01 - 16	BP.GV	GV, SV, GDCT, LĐK, P.QLCSVC, P.CNTT, TT.TNSV & QHĐN

kiện; không thực hiện điểm danh giờ dạy (vào hoặc ra), không điểm danh SV, hoặc đi dạy trễ/về sớm từ 3 lần trở lên,...

- SV đưa người lạ vào lớp học, nhờ bạn học hộ, điểm danh hộ hoặc điểm danh hộ bạn.

Bước 5: Cảnh báo tình hình dạy – học của GV và SV:

(1) Truyền thông đầu học kỳ đến GV và SV các quy định liên quan đến giảng dạy và học tập (gửi thông báo qua email, đăng trên website P.ĐTĐH).

(2) Trường gửi cảnh báo tự động đến GV thông qua ứng dụng Hoa Sen và email trong các trường hợp sau: lên lớp trễ hoặc về sớm so với TKB, không điểm danh giờ dạy, không điểm danh SV, nghỉ buổi dạy chưa đăng ký lịch dạy bù và GV nghỉ từ 02 buổi dạy trở lên/lớp HP/HK.

(3) Thiết lập gửi cảnh báo tự động hàng tuần SV vắng học nhiều (từ 20% trở lên) trên HTTTQL.

(4) Kiểm tra và nhắc GV phản hồi lý do thiếu giờ dạy (các trường hợp chưa phản hồi lý do khi nhận được email cảnh báo tự động) làm cơ sở BP.GV điều chỉnh đủ tiết buổi dạy thiếu giờ trên HTTTQL.

(5) Kiểm tra và nhắc GV thực hiện dạy bù cho lớp HP các buổi dạy thiếu giờ do lên lớp trễ hoặc về sớm.

(6) Kiểm tra và nhắc GV lên lịch dạy bù cho buổi nghỉ (đối với các lớp HP nghỉ buổi dạy chưa lên lịch dạy bù đúng theo thời gian quy định) nhằm đảm bảo tiến độ học tập của SV và đủ số tiết giảng dạy của GV.

(7) Kiểm tra và nhắc GV nộp: kế hoạch tổ chức và minh chứng các buổi học thực địa/thực tế, tổ chức sự kiện cuối kỳ, tham dự sự kiện, hội thảo,...

- Riêng công việc (1) thực hiện vào Tuần 0
- Các công việc còn lại: Tuần 01 - 16

BP.GV

GV, SV,
P.CNTT

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07. / ...9. /2026
		Lần ban hành: 01

theo ĐCHP để làm cơ sở chấm công giờ dạy. (8) Gửi email nhắc GV và SV kiểm tra dữ liệu điểm danh trước khi P.ĐTĐH khóa hệ thống điểm danh SV để công bố danh sách SV bị cấm thi: - GV kiểm tra và cập nhật đầy đủ danh sách điểm danh SV các lớp HP giảng dạy. - SV kiểm tra điểm danh từng buổi học và phản hồi với GV điều chỉnh (nếu có sai sót).			
Bước 6: Thu sổ đầu bài sau khi kết thúc lớp HP theo TKB: (1) Nhắc GV thực hiện cập nhật nội dung bài giảng từng lớp HP lên sổ đầu bài trực tuyến trên HTTTQL, in và ký sổ đầu bài. (2) Tiến hành thu và kiểm tra sổ đầu bài từng lớp HP: đảm bảo đúng số buổi dạy (bao gồm các buổi dạy bù, dạy thay), đúng số tiết và chữ ký của GV. (3) Yêu cầu GV kiểm tra, cập nhật và nộp lại sổ đầu bài lớp HP trong trường hợp thiếu số tiết, nội dung bài giảng và chữ ký. (4) Thời gian GV nộp sổ đầu bài: trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc HP theo TKB.	- Tuần 07 (đối với AVTQ giai đoạn 1). - Tuần 15, 16 (đối với các lớp học phần hệ tín chỉ, và AVTQ giai đoạn 2).	BP.GV	GV, Thư ký khoa
Bước 7: Thống kê giờ dạy của GV: (1) Xuất dữ liệu thống kê giờ dạy của GV trên HTTTQL: - Xuất file thống kê giờ dạy của GV toàn Trường theo HK trên HTTTQL (file excel). - Định dạng file thống kê giờ dạy của GV theo mẫu, gồm 17 cột nội dung: <i>Số thứ tự (Stt), Khoa, Chương trình/Bộ môn, Mã số GV, Họ và chữ lót, Tên GV, Số hiệu lớp, Mã số học phần, Nhóm lớp, Tên học phần, Sĩ số lớp, Tổng số tiết (bao gồm: Phân công, Thực tế, Chênh lệch), Ghi chú, Giờ bắt đầu, Cơ sở.</i> (2) Kiểm dò và đối chiếu dữ liệu thống kê giờ dạy của GV:	- Lần 1: Tuần 07 - Lần 2: Tuần 16 * Riêng công việc (3) thời gian thực hiện là:	BP.GV	P.CNTT, P.HCNS

- Kiểm dò, đối chiếu tổng số lớp HP ở từng cơ sở so với TKB và theo dõi thực tế.

- Kiểm dò, đối chiếu tổng số tiết phân công và số tiết thực tế giảng dạy của GV từng lớp HP so với TKB, danh mục học phần hiện hành, sổ đầu bài lớp HP, ĐCHP và theo dõi thực tế.

- Kiểm dò, đối chiếu số tiết GV dạy bù, dạy thay hoặc đổi GV so với TKB và theo dõi thực tế.

- Đối với các lớp HP đi thực địa/thực tế hoặc tổ chức sự kiện cuối kỳ: kiểm tra đầy đủ kế hoạch tổ chức và minh chứng để làm cơ sở đối chiếu chấm công giờ dạy cho GV.

- Cập nhật đúng dữ liệu trên hệ thống theo dõi dạy học các trường hợp sai sót (nếu có).

(3) Hoàn chỉnh, trình ký và nộp bảng thống kê giờ giảng của GV về P.HCNS:

- Hoàn chỉnh và định dạng in file excel thống kê giờ dạy của GV; ghi chú tình trạng thực tế hoặc trường hợp đặc biệt của từng lớp HP (nếu có).

- In thống kê giờ dạy của GV trình ký Trưởng BP.GV và Trưởng P.ĐTĐH, gửi bản in và file excel thống kê giờ dạy của GV về P.HCNS để kiểm tra, ghi nhận giờ dạy và thanh toán thù lao cho GV.

- Lưu trữ file thống kê giờ dạy của GV (định dạng excel và PDF) trên máy chủ (mục Tổ Giáo vụ) theo từng HK.

- Lần 1:

Tuần 08

- Lần 2:

Tuần 17

Bước 8: Thống kê tình hình dạy - học của GV và SV:

(1) Xuất dữ liệu trên HTTTQL và lập bảng báo cáo tình hình dạy - học của GV và SV toàn Trường: *GV đến lớp trễ/về sớm, nghỉ, dạy bù, dạy thay, quên điểm danh giờ giảng, quên điểm danh SV, các lớp HP có tỷ lệ SV vắng học nhiều.*

(2) Thống kê tình hình dạy - học của GV và

Từ tuần 02
đến kết thúc
HK

BP.GV

SV theo từng Chương trình/Bộ môn, Khoa/Viện gửi email về GDCT/LĐK định kỳ hàng tuần để phối hợp nhắc nhở GV và SV thực hiện đúng quy định.

(3) Thống kê, so sánh và đánh giá tình hình dạy – học của GV và SV so với cùng kỳ năm trước gửi báo cáo Lãnh đạo P.ĐTĐH cuối mỗi năm học.

(4) Thống kê và lập danh sách GV vi phạm quy định giảng dạy (có ghi nhận bằng biên bản sự việc xảy ra, kèm minh chứng) gửi về P.HCNS để xử lý theo quy chế, quy định cuối mỗi HK.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên

1. Giảng dạy theo đúng ĐCHP và TKB.
2. Đảm bảo đủ thời lượng giảng dạy các lớp HP, có kế hoạch dạy bù cho lớp HP đã nghỉ đúng thời gian quy định.
3. Điểm danh giờ vào, giờ ra đúng ca dạy.
4. Điểm danh SV đúng theo danh sách lớp trên HTTTQL, kiểm tra và hoàn thiện điểm danh SV trước khi P.ĐTĐH khóa hệ thống điểm danh.
5. Đảm bảo trật tự lớp HP, chỉ cho phép SV có tên trong danh sách lớp hoặc người có phận sự vào lớp học.
6. Thực hiện đăng ký nghỉ, dạy bù/dạy thay trực tuyến trên HTTTQL khi có kế hoạch nghỉ.
7. Nộp đầy đủ kế hoạch tổ chức, minh chứng đối với các lớp HP có giờ học thực địa/thực tế, tổ chức sự kiện cuối kỳ, tham gia sự/hội thảo để làm cơ sở ghi nhận chấm công giờ dạy.
8. Nộp sổ đầu bài các lớp HP được phân công giảng dạy, có đầy đủ nội dung giảng dạy và chữ ký đúng thời gian quy định.
9. Phối hợp GDCT, LDK, P.ĐTĐH giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến dạy - học.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên

1. Đi học đầy đủ theo TKB đã công bố.
2. Điểm danh đầy đủ trên lớp tại mỗi buổi học.
3. Theo dõi tình trạng buổi vắng trên hệ thống thông tin SV hoặc ứng dụng Hoa Sen tại mỗi buổi học, báo GV điều chỉnh điểm danh (nếu có sai sót) trước khi P.ĐTĐH khóa hệ thống điểm danh SV.
4. Thường xuyên theo dõi thông báo của Trường đăng trên website hoặc gửi qua email SV để kịp thời cập nhật thông tin.
5. Đăng ký học lại HP bị cấm thi do nghỉ quá số tiết theo quy định vào HK kế tiếp khi có mở lớp.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07 / ..9 /2026
		Lần ban hành: 01

Điều 7. Trách nhiệm của Khoa/Chương trình

1. Trách nhiệm của Trường 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 GDCT 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 nghĩa 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 GDCT.

đ) Duyệt thay GDCT các vấn đề liên quan giảng dạy trong trường hợp GDCT không thể thực hiện nhiệm vụ.

e) Phối hợp với P.ĐTĐH giải quyết khiếu nại, thắc mắc của GDCT, 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 hợp lý, đảm bảo thực hiện đúng và đủ giờ nghĩa vụ theo quy định.

b) Cung cấp ĐCHP có hiệu lực tại HK và TKB lớp HP cho GV trước khi HK bắt đầu.

c) 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.

d) Quản lý công tác giảng dạy, xét duyệt yêu cầu nghỉ, dạy bù và dạy thay của GV.

đ) Phân công lại GV khác dạy thay GV phụ trách lớp HP.

e) Phối hợp với P.ĐTĐH giải quyết khiếu nại, thắc mắc của GV, SV và phụ huynh.

3. Trách nhiệm của Thư ký khoa

a) Hỗ trợ GDCT và P.HCNS làm hợp đồng đối với GV mới/thỉnh giảng.

b) Phối hợp với P.ĐTĐH truyền thông, thông tin đến GV thực hiện đúng các quy định về giảng dạy.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn GV thực hiện các công tác khác liên quan trong quá trình giảng dạy.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo đại học

1. Lập danh bạ GV giảng dạy đầu mỗi HK gửi P.CNTT tạo group email GV.
2. Tổ chức phổ biến các quy định về giảng dạy và hướng dẫn GV thực hiện các chức năng liên quan đến giảng dạy trên HTTTQL đầu mỗi học kỳ.
3. Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy từng cơ sở, đồng thời phối hợp với P.QLCSVC kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh đầu mỗi học kỳ.
4. Kiểm dò dữ liệu theo dõi lớp HP hàng ngày so với TKB đã công bố trước khi HK bắt đầu đảm bảo đầy đủ và chính xác.
5. Quản lý và giám sát tình hình dạy – học của GV và SV đảm bảo đúng theo quy chế, quy định.
6. Xét duyệt các yêu cầu nghỉ, dạy bù, dạy thay, phân công lại GV và các đề nghị liên quan đến công tác giảng dạy của GV.
7. Lưu trữ đầy đủ kế hoạch tổ chức, minh chứng các lớp HP có giờ học thực địa/thực tế, tổ chức sự kiện cuối kỳ, tham gia sự kiện/hội thảo GV đã cung cấp.
8. Thu sổ đầu bài các lớp HP theo HK, kiểm tra và lưu trữ đầy đủ làm cơ sở kiểm dò và ghi nhận chấm công giờ giảng của GV.
9. Thực hiện thống kê giờ dạy của GV và gửi về P.HCNS đúng thời gian quy định.
10. Hỗ trợ, phối hợp với GDCT/LĐK hoặc các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giảng dạy và học tập của GV và SV.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin

1. Phân quyền đầy đủ, chính xác đối với GV mới.
2. Thiết lập và đảm bảo hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác tổ chức giảng dạy của GV.
3. Đảm bảo HTTTQL, hệ thống mạng/wifi hoạt động tốt đáp ứng yêu cầu kiểm tra và xuất thống kê giờ dạy của GV.
4. Hỗ trợ P.ĐTĐH thiết lập, điều chỉnh dữ liệu trên HTTTQL nhằm đảm bảo công tác thống kê giờ giảng của GV chính xác và đầy đủ.
5. Phối hợp P.ĐTĐH kịp thời xử lý các sự cố về công nghệ thông tin trong quá trình giảng dạy và học tập của GV và SV.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07 / ...9 / 2026
		Lần ban hành: 01

Điều 10. 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 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 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Nhân sự

1. Phối hợp với GDCT/Thư ký khoa hoàn tất việc ký hợp đồng giảng dạy đối với GV mới trước khi HK bắt đầu.
2. Cấp mã số GV cho GV mới theo quy trình của P.HCNS.
3. Phối hợp với P.ĐTĐH kiểm dò lại bảng thống kê giờ giảng của GV đảm bảo chính xác và đầy đủ.
4. Ghi nhận chấm công và thanh toán lương cho GV đúng thời gian quy định.
5. 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.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG DẠY - HỌC	Mã hiệu: QT-QLGSDH/0826/HSU
		Ngày ban hành: 07 / ...9 /2026
		Lần ban hành: 01

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy trình 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.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

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