

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

### HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn là trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 09/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định Sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG   
  
PGS.TS. Huỳnh Công Pháp

## QUY ĐỊNH

Sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy  
tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 751 /QĐ-ĐHVH ngày 07 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này hướng dẫn việc khai thác và sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường (sau đây gọi tắt là đơn vị) và tất cả những người (kể cả giảng viên thỉnh giảng) tham gia giảng dạy tại Trường (sau đây gọi tắt là giảng viên).

##### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy - học, đa dạng hóa, đổi mới phương pháp dạy - học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giảng dạy.
- Tăng cường kỷ cương, nền nếp trong giảng dạy và học tập.
- Phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu, đáp ứng nhu cầu học tập mọi lúc, mọi nơi và cung cấp không gian học thuật số trên nền tảng công nghệ giáo dục tiên tiến cho người học.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường là hệ thống phần mềm được xây dựng theo mô hình trực tuyến, tập trung đồng bộ trong toàn trường, đảm bảo sự liên thông dữ liệu giữa các cấp học, cấp quản lý nhằm ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin vào quản lý và điều hành, nâng cao hiệu quả công tác đào tạo. Hệ thống bao gồm các thành phần chính: hệ thống quản lý học tập trực tuyến (elearning), hệ thống quản lý đào tạo, học liệu điện tử và các phương thức tương tác (diễn đàn trao đổi, thảo luận trực tuyến...).
- Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: sách giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo... và các học liệu số hóa khác.
- Hệ thống quản lý học tập trực tuyến là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động dạy và học qua mạng từ lúc bắt đầu đến khi sinh viên hoàn thành khóa học; giúp giảng viên theo dõi và quản lý quá trình học tập của sinh viên; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với sinh viên trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp sinh viên có thể theo dõi được tiến trình học tập, kết nối với giảng

viên và các sinh viên khác để trao đổi bài.

4. Hệ thống quản lý đào tạo là hệ thống thông tin cung cấp tiện ích dành cho giảng viên và sinh viên của Trường. Các tiện ích chính dành cho giảng viên bao gồm: điểm danh trực tuyến, báo nghỉ dạy, đăng ký dạy bù, nhập điểm, xem thời khóa biểu, xem thống kê khối lượng giảng dạy.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. Trách nhiệm chung của các đơn vị, cá nhân tham gia sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường**

1. Việc sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường phải tuân thủ các nội dung tại Quy định này và các quy định về bản quyền, an ninh mạng, quản lý đào tạo và các quy định khác liên quan của pháp luật và của cơ quan quản lý cấp trên, đảm bảo chất lượng và nâng cao hiệu quả công tác giảng dạy.

2. Tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia sử dụng hệ thống thông tin trong công tác giảng dạy tại Trường phải bảo mật tài khoản sử dụng, không cung cấp tài khoản của mình cho người khác và nhờ người khác làm thay công việc của mình.

#### **Điều 5. Quy định về việc sử dụng hệ thống quản lý học tập trực tuyến**

##### 1. Nguyên tắc thực hiện

Trước khi bắt đầu học kỳ 1 tuần, giảng viên tiến hành đăng tải đầy đủ học liệu điện tử lên hệ thống quản lý học tập trực tuyến (<http://elearning.vku.udn.vn>).

Học liệu điện tử đăng tải lên hệ thống quản lý học tập trực tuyến phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu tự học cho sinh viên.

##### 2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Giảng viên đăng nhập vào hệ thống <http://elearning.vku.udn.vn>, kích chọn mục *Các khóa học của tôi* và chọn lớp học phần tương ứng.

Bước 2: Giảng viên cập nhật tài liệu lên hệ thống gồm: Đề cương chi tiết, giáo trình, bài giảng và các học liệu số khác (nếu có).

#### **Điều 6. Quy định về việc sử dụng hệ thống quản lý đào tạo**

##### 1. Điểm danh trực tuyến

Điểm danh sinh viên tham dự lớp học phần nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, kịp thời tư vấn hỗ trợ sinh viên khi có biểu hiện lơ là trong học tập; nâng cao trách nhiệm của giảng viên trong việc theo dõi, quản lý lớp học; nâng cao chất lượng tổ chức dạy - học của các đơn vị liên quan.

##### a) Nguyên tắc thực hiện

Giảng viên sử dụng hệ thống quản lý đào tạo (<http://daotao.vku.udn.vn/gv>) để quản lý lớp học và theo dõi tiến độ giảng dạy. Tất cả các lớp học phần khi giảng viên giảng dạy đều phải hoàn thành việc điểm danh trực tuyến trong khoảng thời gian 30 phút đầu mỗi buổi học;

##### b) Quy trình thực hiện

Bước 1: Giảng viên đăng nhập vào hệ thống <http://daotao.vku.udn.vn/gv>, kích chọn



mục *Lớp học phần*\Danh sách lớp học phần, chọn lớp học phần tương ứng và kích chọn vào nút *Điểm danh lớp*.

Bước 2: Giảng viên cập nhật trạng thái tham gia lớp học của sinh viên.

c) Xử lý kết quả

Sinh viên theo dõi thông tin điểm danh trên hệ thống <http://daotao.vku.udn.vn/sv>, nếu có vướng mắc kịp thời liên hệ giảng viên phụ trách học phần hoặc Phòng Đào tạo để được giải quyết.

2. Báo nghỉ dạy

a) Nguyên tắc thực hiện

Giảng viên phải dạy đủ số tiết theo quy định của học phần (quy định trong đề cương chi tiết). Các tiết nghỉ dạy phải được dạy bù sau hoặc trước đó cho đầy đủ.

Giảng viên có lý do chính đáng phải nghỉ dạy cần thông báo trước 2 ngày (theo quy trình báo nghỉ dạy ở điểm b điều này) và không được nghỉ dạy quá 2 buổi/học kỳ/lớp học phần (trừ những trường hợp nghỉ do điều động công tác của đơn vị liên quan, Trường, cơ quan quản lý cấp trên). Trường hợp nghỉ quá số buổi tối đa cho phép phải được sự đồng ý của khoa trước khi nghỉ và giảng viên phải làm phiếu báo nghỉ dạy có xác nhận của khoa (theo mẫu quy định tại Phụ lục) nộp cho Phòng Đào tạo.

Trong trường hợp nghỉ đột xuất do ốm đau, bận lịch họp, công tác đột xuất..., giảng viên phải báo cho Phòng Đào tạo trước một buổi. Trường hợp bất khả kháng, giảng viên phải báo cho Phòng Đào tạo ít nhất 15 phút trước khi buổi học bắt đầu, Phòng Đào tạo sẽ thông báo cho sinh viên và các đơn vị liên quan; giảng viên nộp phiếu báo nghỉ dạy chậm nhất 3 ngày sau buổi dạy đã cho nghỉ.

Giảng viên không nộp phiếu báo nghỉ dạy theo quy định xem như nghỉ không phép.

b) Quy trình báo nghỉ dạy

Bước 1: Giảng viên đăng nhập vào hệ thống <http://daotao.vku.udn.vn/gv>, kích chọn mục *Báo nghỉ - dạy bù*\*Báo nghỉ dạy*, kích chọn vào nút *Báo nghỉ* của lớp học phần tương ứng để báo nghỉ trước giờ học.

Bước 2: Hệ thống sẽ tự động thông báo cho sinh viên tại mục *Thông báo nghỉ, bù* trên <http://daotao.vku.udn.vn/sv>, đồng thời tự động gửi email xác nhận vào tài khoản email của giảng viên, khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra - Pháp chế.

3. Đăng ký dạy bù

a) Nguyên tắc thực hiện

Các tiết nghỉ dạy phải được đăng ký dạy bù thông qua Phòng Đào tạo cho đầy đủ (theo quy trình đăng ký dạy bù ở điểm b khoản này), tránh trường hợp giảng viên tự ý dạy bù mà không thông báo cho Phòng Đào tạo.

Thời gian để giảng viên đăng ký dạy bù ít nhất 2 ngày trước ngày dạy và không được cùng ngày với buổi học chính theo thời khóa biểu của lớp. Số tiết dạy bù không được quá 5 tiết/ngày/lớp học phần. Giảng viên không được gộp lớp để dạy bù.

Phòng Đào tạo có thể yêu cầu giảng viên đổi buổi dạy bù nếu thời gian mà giảng viên đăng ký dạy bù không phù hợp với lịch học của sinh viên.

b) Quy trình đăng ký dạy bù

- Bước 1: Giảng viên đăng nhập vào hệ thống <http://daotao.vku.udn.vn/gv>, kích chọn mục *Báo nghỉ - dạy bù* \ *Đăng ký dạy bù*, kích chọn vào nút *Đăng ký dạy bù* của lớp học phân tương ứng để báo lịch dạy bù.

- Bước 2: Hệ thống sẽ gửi email xác nhận lịch dạy bù đến tài khoản email của giảng viên, khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra - Pháp chế và thông báo cho sinh viên biết tại mục *Thông báo nghỉ, bù* trên <http://daotao.vku.udn.vn/>.

#### 4. Nhập điểm

Giảng viên thực hiện đầy đủ quy định về nhập điểm, in bảng điểm, nộp bảng điểm theo quy định về quản lý điểm hiện hành của Trường.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

##### 1. Trung tâm Quản trị và Phát triển công nghệ thông tin

a) Có trách nhiệm đảm bảo hệ thống mạng và máy chủ hoạt động ổn định đảm bảo việc điểm danh trực tuyến và cập nhật học liệu điện tử lên hệ thống;

b) Cung cấp tài khoản truy cập và phân quyền cho các đơn vị, cá nhân có liên quan để sử dụng hệ thống.

##### 2. Phòng Đào tạo

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật danh mục học phần, danh sách sinh viên, danh sách giảng viên giảng dạy các học phần lên các hệ thống hỗ trợ quản lý đào tạo của Trường;

b) Là đơn vị trực tiếp tiếp nhận và xử lý thông tin việc báo thay đổi liên quan đến giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi giảng viên), đăng ký dạy bù của giảng viên;

c) Theo dõi việc thực hiện báo nghỉ, đăng ký dạy bù của giảng viên để đảm bảo kỷ cương, nề nếp giảng dạy, đồng thời phục vụ công tác thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên, mọi trường hợp thay đổi kế hoạch giảng dạy (dạy bù, thay đổi giờ giảng, thay đổi giảng viên, đổi phòng học) mà không thông qua Phòng Đào tạo đều không được ghi nhận và không tính vào khối lượng giảng dạy;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Quy định này.

##### 3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra hoạt động dạy và học trong toàn trường;

b) Giám sát việc thực hiện điểm danh trên hệ thống quản lý đào tạo;

c) Ghi nhận, tổng hợp hiện trạng các trường hợp nghỉ dạy và dạy bù, thay đổi phòng học, các trường hợp tự ý nghỉ dạy của giảng viên;

d) Thống kê và báo cáo định kỳ tình hình giảng dạy cho Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan.

##### 4. Phòng Công tác sinh viên

VÁ  
NG  
C  
TH  
N TH  
- H  
ĐP

Theo dõi thường xuyên việc tham gia học tập của sinh viên thông qua danh sách điểm danh của giảng viên trên cổng thông tin đào tạo. Trường hợp sinh viên nghỉ học quá 2 buổi liên tiếp/học phần thì kịp thời phối hợp với khoa, cố vấn học tập để liên hệ, tư vấn, hỗ trợ sinh viên khắc phục tình trạng nghỉ học.

#### 5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Theo dõi và giám sát việc nhập điểm của giảng viên trên hệ thống quản lý đào tạo, kịp thời nhắc nhở và đôn đốc giảng viên trong việc nhập điểm đúng quy định;

b) Thống kê và báo cáo định kỳ tình hình nhập và xử lý điểm cho Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan.

#### 6. Phòng Tổ chức - Hành chính

Tiếp nhận thông tin từ Phòng Đào tạo và bố trí phòng học cho giảng viên thực hiện dạy bù.

#### 7. Phòng Cơ sở vật chất

Tiếp nhận thông tin từ Phòng Đào tạo, bố trí máy móc, thiết bị cho giảng viên thực hiện dạy bù.

#### 8. Lãnh đạo khoa/Tổ Cơ bản và giảng viên

a) Lãnh đạo khoa/Tổ Cơ bản phổ biến, quán triệt Quy định này đến đội ngũ giảng viên thuộc thẩm quyền quản lý của mình, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện giảng dạy của giảng viên theo đúng quy định;

b) Giảng viên nghiêm túc thực hiện và đảm bảo việc báo nghỉ và đăng ký dạy bù theo đúng quy định này. Trường hợp nghỉ dạy đột xuất, đến lớp trễ hoặc cho lớp về sớm vì lý do bất khả kháng, giảng viên thông báo về Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra - Pháp chế.

### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và phù hợp với quy định hiện hành. Các trường hợp vướng mắc, phát sinh sẽ được các đơn vị, cá nhân liên quan trao đổi và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**PGS.TS. Huỳnh Công Pháp**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN  
KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### PHIẾU BÁO NGHỈ DẠY

Học kỳ: Năm học:

Kính gửi: - Lãnh đạo Khoa ...;  
- Phòng Đào tạo.

Họ tên giảng viên:

Mã giảng viên:

Bộ môn:

Khoa:

Báo nghỉ dạy:

TT	Mã HP	Tên HP	Lớp (Nhóm)	Tiết	Số tiết			Thứ	Ngày	Phòng	Lý do	Hướng giải quyết
					LT	TH	ĐA					

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA/BỘ MÔN

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: 01 bản gửi Phòng Đào tạo và 01 bản lưu khoa sau khi có xác nhận của Phòng Đào tạo.