

STUDENT ATTENDANCE INFORMATION

Ref No: 02/2023/ACO/BUV-REGISTRY

I. Purpose/Mục đích

British University Vietnam monitors attendance carefully and takes action where a student's attendance falls below acceptable levels. BUV informs students/parents if students are absent for consecutive days without valid reason or in need of Academic, Behavioral, or Emotional assistance. All sessions shown on your timetable are mandatory, and you must prioritise your study at BUV over other demands of your time, such as part-time employment and social events.

Trường Đại học Anh quốc Việt Nam (BUV) giám sát chặt chẽ thời gian học tập và có biện pháp kịp thời khi sinh viên vắng mặt dưới mức cho phép. BUV sẽ gửi thông báo đến phụ huynh và sinh viên trong trường hợp sinh viên vắng mặt dài ngày không có lý do hoặc cần lưu ý về tình hình học tập. Tất cả các buổi học trên thời khóa biểu của sinh viên là bắt buộc và sinh viên cần ưu tiên việc học ở trường hơn việc làm thêm hoặc hoạt động giao lưu xã hội.

II. How to register your attendance/Sinh viên đăng ký điểm danh như thế nào

For all on-campus classrooms, labs, studios, learning theatres, online classes, and conferences./Đối với các môn học tại lớp học, phòng thí nghiệm, studio, hội trường và các lớp học trực tuyến:

- Students register attendance on the Facial Recognition System (FRS) up to 15 minutes before the start of the class and up to 4 minutes 59 seconds after the timetabled start of the class.
Sinh viên điểm danh trên Hệ thống nhận dạng khuôn mặt (FRS) không quá 15 phút trước khi bắt đầu lớp học và muộn nhất 4 phút 59 giây sau khi bắt đầu lớp học theo thời khóa biểu.
- Students also register attendance on the FRS up to 15 minutes before the end of the session and up to 4 minutes 59 seconds after the timetabled end of the session.
Tương tự, sinh viên cũng đăng ký điểm danh ra về trên FRS từ 15 phút trước khi kết thúc lớp học và tối đa 4 phút 59 giây sau khi kết thúc lớp học theo thời khóa biểu.
- Students do not need to register attendance if they leave and return during the session for toilet breaks. The session may be one, two, or three hours as defined in the student's timetable.
Sinh viên không cần đăng ký điểm danh nếu sinh viên ra/vào trong giờ học để đi vệ sinh hoặc nghỉ giữa giờ. Lớp học có thể kéo dài một, hai hoặc ba giờ như được thông báo trong thời khóa biểu của sinh viên.
- Students must register attendance using the FRS for each session if they have consecutive sessions in the same classroom.
Sinh viên cần điểm danh đầu giờ và cuối giờ theo từng tiết học khi các tiết học diễn ra trong cùng một phòng học.

- Students should also **immediately** inform the Student Information Officer about any FRS issue to have prompt support. Students are also required to take photos of the issue with the facial recognition machine and submit it as evidence to the email address: studentservice@buv.edu.vn **within one working day** of the issue date.

(*) It is not possible to retrospectively adjust attendance data automatically generated by the FRS, so it is important to register at the appropriate time.

*Sinh viên cần trực tiếp liên hệ Phòng Thông tin Sinh viên **ngay lập tức** nếu gặp lỗi trong quá trình điểm danh để được hỗ trợ kịp thời. Bên cạnh đó, sinh viên cần gửi hình chụp thể hiện lỗi quét mặt đến địa chỉ email: studentservice@buv.edu.vn trong vòng **01 ngày làm việc** kể từ ngày sinh viên gặp sự cố.*

() Dữ liệu chuyên cần được tự động tạo bởi FRS là không thể thay đổi, vậy nên, việc đăng ký điểm danh trong thời gian quy định là rất quan trọng.*

III. How to request a leave of absence?/Sinh viên nộp đơn xin vắng mặt như thế nào?

- The absence leave request is **separated and shall not** be considered as “Exceptional Circumstances” for any assessments. In case students cannot attend examinations or submit assignments and want to apply for Exceptional Circumstances (EC), they must follow the EC procedure, which requires filling in the EC form and providing evidence. Please contact Exams Office at examoffice@buv.edu.vn for further instructions.

*Đơn xin nghỉ học **không có giá trị thay thế** và không được cân nhắc khi xét Trường hợp ngoại lệ liên quan đến tham gia vào các kì thi và kì đánh giá. Trường hợp sinh viên mong muốn đăng kí xem xét Trường hợp ngoại lệ (EC) do không thể tham gia thi, kiểm tra hoặc nộp bài đúng hạn, sinh viên cần tuân thủ quy trình xét Trường hợp ngoại lệ (EC) áp dụng riêng cho các kì thi và kì đánh giá. Quy trình này yêu cầu mẫu đơn khác và sinh viên cần nộp kèm bằng chứng theo yêu cầu. Sinh viên cần liên hệ đến Phòng Khảo Thí qua hòm thư examoffice@buv.edu.vn để được hướng dẫn hoàn tất thủ tục liên quan.*

- Students must complete absence application by submitting an [Absence form](#) with a clear absence reason and appropriate evidence to the Student Information Office on Level 2 or via email at studentservice@buv.edu.vn.

Sinh viên cần hoàn thành thủ tục xin nghỉ học bằng việc nộp lại Đơn xin nghỉ học ([tải mẫu đơn tại đây](#)) trong đó nêu rõ lý do xin vắng mặt kèm theo bằng chứng thích hợp tại Phòng Thông tin Sinh viên ở Tầng 2 hoặc qua địa chỉ email studentservice@buv.edu.vn.

- Deadlines/Thời hạn nộp:**

For plannable leaves, students should complete the absence application with the form and evidence submitted at least **one day** in advance of the absence date (for example: driving license test or family events...).

*Đối với các trường hợp vắng mặt có thể dự kiến trước (như thi bằng lái xe, sự kiện gia đình...), sinh viên cần hoàn thành thủ tục xin nghỉ học bao gồm việc nộp đơn và bằng chứng ít nhất **01 ngày** trước ngày nghỉ phép.*

For unforeseen matters, students should complete the absence application with the form and evidence submitted **within three days** upon the student's return to the University (for example: illness or accident).

*Đối với các trường hợp vắng mặt không thể dự kiến trước (như ốm đau hoặc tai nạn), sinh viên cần hoàn thành thủ tục xin nghỉ học bao gồm việc nộp đơn và bằng chứng **trong vòng 03 ngày** kể từ ngày sinh viên trở lại trường.*

- The absence application is **only** processed when the absence form and evidence are submitted to the Student Information Office on Level 2 or via email at studentservice@buv.edu.vn.

*Yêu cầu xin nghỉ phép sẽ được xem xét phê duyệt **khi và chỉ khi** sinh viên nộp đầy đủ đơn xin vắng mặt kèm bằng chứng tại Phòng Thông tin Sinh viên tại Tầng 2 khu vực văn phòng hoặc gửi qua địa chỉ email studentservice@buv.edu.vn.*

The following list consists of common approved or unapproved absence reasons. Apart from the below list, other reasons will be carefully considered depending on the particularity of the circumstances to ensure the student's academic benefits.

Danh mục dưới đây bao gồm một số lý do xin nghỉ thường được xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt. Nhà trường sẽ xem xét và cân nhắc kỹ lưỡng những lý do nằm ngoài danh mục trên phụ thuộc vào tình huống cụ thể nhằm đảm bảo lợi ích học tập của sinh viên.

+ Approved absence reasons/Lý do xin nghỉ được xem xét phê duyệt:

Reason for Leave of Absence <i>Lý do xin nghỉ</i>	Evidence required for submission <i>Bằng chứng cung cấp kèm theo đơn</i>
Sickness absence or hospitalisation <i>Ốm đau hoặc nhập viện</i>	Parent's confirmation or medical's note <i>Xác nhận của phụ huynh hoặc cơ quan y tế</i>
Medical appointments that cannot be arranged outside class time <i>Lịch khám sức khỏe không thể sắp xếp ngoài giờ học</i>	Parent's confirmation or doctor's note <i>Xác nhận của phụ huynh hoặc giấy khám bệnh/ chứng nhận của bác sĩ</i>
Carer's responsibilities for a family member <i>Chăm sóc người thân trong gia đình</i>	Parent's confirmation <i>Xác nhận của phụ huynh</i>
Attendance at a family member's wedding/ funeral (applied for the grandparents/ parents/ siblings) <i>Tham dự đám cưới/ đám tang của thành viên trong gia đình (ông bà, tứ thân phụ mẫu, anh chị em ruột)</i>	Parent's confirmation <i>Xác nhận của phụ huynh</i>
Attendance at a death Memorial Day of a family member, including the 49th Memorial Day, the 100th Memorial Day, and the first-year death Memorial Day (applied for the grandparents/ parents/ siblings) <i>Tham dự ngày giỗ thứ 49, ngày giỗ thứ 100 và ngày giỗ đầu của thành viên trong gia đình (ông bà, tứ thân phụ mẫu, anh chị em ruột)</i>	Parent's confirmation <i>Xác nhận của phụ huynh</i>

Driving test or other international tests related to students' programs <i>Thi sát hạch lái xe hoặc các bài kiểm tra quốc tế liên quan đến ngành học của sinh viên</i>	Copy of the test confirmation letter/ notification <i>Thông báo/ Thư xác nhận lịch thi từ đơn vị tổ chức</i>
Job commitments as per the module's requirements (Applied modules: Work Placement Project, Work experience) <i>Tham gia thực tập theo yêu cầu của môn học (Áp dụng cho hai môn học Work Placement Project, Work experience)</i>	Lecturer's confirmation <i>Xác nhận của giảng viên</i>
Representing the University or self to attend competitions at a regional/ national level <i>Cá nhân/Đại diện cho trường tham dự các cuộc thi ở cấp khu vực/ quốc gia</i>	Proof of selection and invitation letter. The percentage of absent hours for any module does not exceed 35% in a full semester <i>Thư mời/Xác nhận tiến cử từ đơn vị tổ chức. Tổng số giờ nghỉ học cho bất kì môn học không quá 35% trong một kì học</i>
Educational visit or career/ internship interview <i>Hoạt động tham quan học tập hoặc phỏng vấn thực tập</i>	Invitation letter with the condition that the percentage of absent hours does not exceed 35% in a full semester <i>Thư mời/ Xác nhận từ đơn vị tổ chức. Tổng số giờ nghỉ học cho bất kì môn học không quá 35% trong một kì học</i>
Attendance at a meeting required by the University <i>Tham dự cuộc họp theo yêu cầu của nhà trường</i>	Meeting invitation <i>Thư mời họp</i>

+ Unapproved absence reasons/Lý do xin nghỉ không được phê duyệt:

Holidays during class time <i>Kì nghỉ trong thời gian có lớp học (ví dụ như du lịch, nghỉ mát...)</i>
Reasons not provided clearly or not mentioned in the approved list above <i>Lý do nghỉ học không rõ ràng (Ví dụ: công việc gia đình, các sự kiện riêng tư...) hoặc các lý do nằm ngoài danh mục được phê duyệt</i>
Attendance at social, leisure activities, and anniversary events <i>Tham dự các hoạt động xã hội, giải trí và ngày lễ kỷ niệm</i>
Driving lessons <i>Học lái xe</i>
Bad weather/ Personal transportation trouble <i>Các lý do liên quan đến thời tiết, sự cố giao thông cá nhân</i>

IV. Possible consequences of intervention/Hậu quả tương ứng với mức độ nghiêm trọng

Intervention Level <i>Mức độ</i>	Intervention levels apply to the absence rate (*) <i>Mức độ tương ứng với tỷ lệ vắng mặt (*)</i>	Consequences <i>Hậu quả</i>
Level 1 <i>Mức độ 1</i>	15%	Students will receive a warning letter of level 1 <i>Sinh viên sẽ nhận được Thư cảnh báo chuyên cần mức độ 1</i>
Level 2 <i>Mức độ 2</i>	25%	Students & parents/fee payers will receive a warning letter of level 2 <i>Sinh viên và phụ huynh sẽ nhận được Thư cảnh báo chuyên cần mức độ 2</i>
Level 3 <i>Mức độ 3</i>	35%	<ul style="list-style-type: none"> - Students & parents/fee payers will receive a warning letter of level 3 <i>Sinh viên và phụ huynh sẽ nhận được Thư cảnh báo chuyên cần mức độ 3</i> - Students will be required to meet with the Academic Recovery Panel (ARP) <i>Sinh viên sẽ được yêu cầu tham gia buổi họp với Hội đồng Hỗ trợ Học tập (ARP)</i> - Students will be placed on Academic Probation <i>Sinh viên sẽ được đặt trong Thời gian thử thách (AP)</i>
Students at level 3 and fail to complete the Academic Probation <i>Sinh viên không hoàn thành thời gian thử thách</i>		<p>Students will receive an invitation to a meeting with the Academic Recovery Panel (ARP). The ARP will determine the outcome based on the best academic interests of the student, considering any mitigating circumstances <i>Sinh viên sẽ được yêu cầu tham gia buổi họp với Hội đồng Hỗ trợ Học tập (ARP). Hội đồng sẽ xác định kết quả dựa vào những quyền lợi học tập tốt nhất của sinh viên và cân nhắc các tình tiết giảm nhẹ</i></p>

$$(*) \text{ Absence rate} = \frac{\text{The number of unapproved absent hours}}{\text{The number of required hours for a module}} \times 100$$

Students can refer to the information in their timetable to calculate the required hours for each module.

$$(*) \text{ Tỷ lệ vắng mặt} = \frac{\text{Số giờ vắng mặt không phép}}{\text{Số giờ học yêu cầu của một môn học}} \times 100$$

Sinh viên có thể tính số giờ yêu cầu của từng môn học dựa vào thông tin được cung cấp trong Thời khóa biểu.

(*) Student will receive 20 PSG points/semester if they attend at least 90% of the timetabled classes.

Sinh viên được ghi nhận 20 điểm PSG nếu tỷ lệ trung bình tham gia tất cả các môn học trong kỳ đạt 90% trở lên.