

Số: 3294/QĐ-ĐHKT-KHĐTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Biên bản số 2349/BB-ĐHKT-VP ngày 07 tháng 10 năm 2019 về việc thống nhất quy trình quản lý, thu học phí và thanh toán thù lao học phần giảng bằng tiếng Anh.

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính phục vụ cho công tác giảng dạy và hoạt động của trường.
- Điều 2.** Trường phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí và các Trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- Như Điều 2.
- Lưu: VT, KHĐTKT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO – KHẢO THÍ


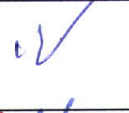





**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG HỌC,**  
**PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH**

Mã quy trình: KHĐT.KT.13

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 11/12/2019

Người soạn thảo	ThS. Võ Thị Tâm ThS. Nguyễn Ngọc Bảo Trúc Ngô Vũ Hoàng Dương		Ngày lập	18/11/2019
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	ThS. Trương Hồng Khánh Trưởng Phòng KHĐT-KT		Ngày kiểm tra	19/11/2019
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhứt Phó Hiệu trưởng		Ngày ký	11/12/2019
Hiệu trưởng phê duyệt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong Hiệu trưởng	 	Ngày phê duyệt	11/12/2019

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn cách thức đăng ký phòng học, phòng máy tính cho việc học bù, thực hành của tất cả các khóa thuộc các hệ/bậc đào tạo; phục vụ công tác sinh hoạt của Đoàn - Hội và các hoạt động khác của trường.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **2.1 Đối tượng áp dụng**

Quản lý phòng học, phòng thực hành máy vi tính tại tất cả các cơ sở phục vụ công tác giảng dạy và hoạt động của trường.

### **2.2 Trách nhiệm áp dụng**

Viên chức Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Thanh tra, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức – Hành chính, các khoa, viện, ban đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên, học viên thuộc Trường.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục Đại học, số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục Đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017; Nghị quyết số 117/ NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;
- Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017.

## **IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

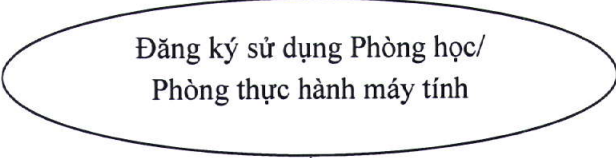
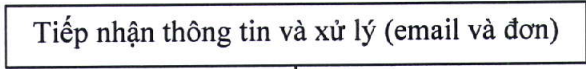
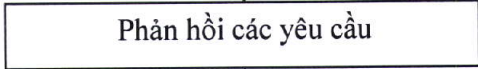
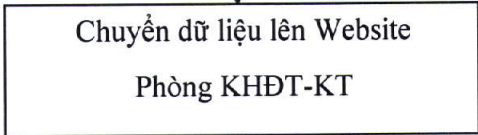
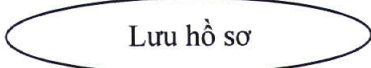
- P. KHĐT KT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí
- P. QLĐTCTSV : Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
- Viện ĐTSĐH : Viện đào tạo Sau đại học



- P. QLĐTTC : Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
- ISB : Viện Đào tạo Quốc tế
- P.CSVC : Phòng Cơ sở vật chất
- HSV : Hội sinh viên
- ĐTN : Đoàn thanh niên

## V. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ hướng dẫn	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Giảng viên, CBVC, sinh viên	<a href="http://qlgd.khkt.ueh.edu.vn/dangky/">http://qlgd.khkt.ueh.edu.vn/dangky/</a> - Phiếu đăng ký kế hoạch sử dụng phòng học năm... (KHĐT.KT.QT.13. 01)
2		P. KHĐT- KT	Email
3		P. KHĐT- KT	Email
4		P. KHĐT- KT	Email
5		P. KHĐT- KT	Email

### 2. Diễn giải các bước thực hiện

**Bước 1:** Đăng ký sử dụng Phòng học/Phòng thực hành máy tính

- Đối với việc đăng ký sử dụng phòng học, phòng máy tính cho việc học bù, giảng viên và sinh viên phải thống nhất buổi cần học sau đó đăng ký thông qua hệ thống đăng ký online;

- Đối với việc đăng ký sử dụng phòng học, phòng máy tính cho các hoạt động khác của các đơn vị khối quản lý, các khoa, viện, phòng, ban đào tạo trực thuộc trường cần đăng ký thông qua hệ thống đăng ký online theo hướng dẫn tại phụ lục (đính kèm);

- Đối với các khoa, viện, phòng, ban đào tạo gửi kế hoạch sử dụng phòng học, phòng máy tính cho các hoạt động ôn và thi tuyển sinh, ôn và thi anh văn đầu ra, thi và hệ thống môn thi tốt nghiệp, thực hành máy tính của năm sau phải gửi cho P. KHĐT-KT trước tháng 12 của năm trước theo mẫu (KHĐT.KT.QT.13.01);

- Đối với các hoạt động sinh hoạt Đoàn - Hội của các CLB, Đội, Nhóm thì sinh viên gửi đơn mượn phòng theo mẫu đơn của Đoàn - Hội trường;

Thời hạn đăng ký sử dụng phòng học, phòng máy tính phải trước ngày sử dụng 3 ngày làm việc. Riêng các trường hợp phát sinh sử dụng sau 3 ngày làm việc thì gửi email và điện thoại đến người quản lý trực tiếp để được giải quyết.

### **Bước 2: Tiếp nhận thông tin và xử lý (email và đơn)**

- Phòng KHĐT-KT tiếp nhận đăng ký của các đơn vị trực thuộc trường, của giảng viên, CBVC và sinh viên;

- Phòng KHĐT-KT kiểm tra quỹ phòng học, phòng máy tính sau đó cấp phòng theo từng yêu cầu.

### **Bước 3: Phản hồi các yêu cầu**

- Phản hồi các đăng ký của giảng viên, sinh viên và các đơn vị trực thuộc trường;

- Báo cho giảng viên, các đơn vị điều chỉnh nếu có sự trùng lắp.

### **Bước 4: Chuyển dữ liệu lên Website Phòng KHĐT-KT**

Xuất file từ hệ thống quản lý UIS, chuyển dữ liệu lên Website P. KHĐT-KT để P.CSVC mở cửa, chuẩn bị trang thiết bị cho phòng học; cho giảng viên, sinh viên.

### **Bước 5: Lưu hồ sơ**

Chuyên viên phụ trách lưu trữ các hồ sơ của quá trình quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính căn cứ vào thời gian lưu trữ tại mục 5, chuyên viên sẽ đóng hồ sơ và chuyển kho lưu trữ.

## **VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã biểu mẫu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<b>1</b>	Dữ liệu trên hệ thống quản lý email và trên web		P. KHĐT-KT	1 năm
<b>2</b>	Phiếu đăng ký kế hoạch sử dụng phòng học năm...	KHĐT.KT.QT.13.01	P. KHĐT-KT	1 năm

## VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU, PHỤ LỤC
1	KHĐT KT.QT.13.01	Phiếu đăng ký kế hoạch sử dụng phòng học năm...
2	Phụ lục	Hướng dẫn đăng ký phòng học/phòng máy tính online

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

&lt;Tên đơn vị sử dụng&gt;

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Lập kế hoạch sử dụng phòng học năm học.....

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

**Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí**

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng phòng học trong năm học..... <Tên đơn vị sử dụng> đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí cung cấp phòng học theo thời gian và nội dung như sau:

STT	Nội dung sử dụng	Thời gian sử dụng	Ca sử dụng	Địa điểm	Ghi chú
1					

Trân trọng./.

&lt;LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG&gt;

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....



## PHỤ LỤC

### HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌC/PHÒNG MÁY TÍNH ONLINE

Bước 1: Viên chức/giảng viên truy cập vào đường dẫn sau: <http://qlgd.khkt.ueh.edu.vn/dangky/>

**Đăng ký Giảng đường (dành cho GV-CBVC UEH)**  
Mỗi lượt đăng ký chỉ dành cho một lớp học phần

**Phần bắt buộc**

Họ và tên  
Nhập vào họ và tên \*

Điện thoại di động  
Nhập vào số điện thoại di động \*

Tài khoản email UEH cá nhân  
Nhập vào tài khoản email UEH cá nhân \*

Đơn vị công tác  
Ban Giáo dục thể chất \*

Giảng lớp học phần hoặc Nội dung công việc  
Nhập vào (Lớp, Khoa, Môn, Thứ, Ca, GD) hoặc Mã LHP \*

Loại giảng đường  
50 \*

Thời gian sử dụng (Đăng ký trước 3 ngày)

Số ngày sử dụng: 1 ngày \*  
Ngày sử dụng: Chọn ngày sử dụng \*  
Ca sử dụng: Chọn ca... \*

Li do sử dụng  
- Nếu giảng bù, vui lòng ghi rõ vì sao giảng bù, Ngày và Ca đã / sẽ nghỉ?  
- Những đề nghị khác (nếu có) \*

2y7ks2  
Nhập mã bảo vệ:

Đăng ký sử dụng Phòng máy tính

**Đăng ký**

Bước 2: Điền đầy đủ các thông tin sau đó nhập mã bảo vệ và nhấn nút đăng ký

**Đăng ký Giảng đường (dành cho GV-CBVC UEH)**  
Mỗi lượt đăng ký chỉ dành cho một lớp học phần

**Phần bắt buộc**

Họ và tên  
Nguyễn Ngọc Bảo Trúc \*

Điện thoại di động  
0903036764 \*

Tài khoản email UEH cá nhân  
truong@ueh.edu.vn \*

Đơn vị công tác  
Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí \*

Giảng lớp học phần hoặc Nội dung công việc  
Ôn thi tuyển sinh cao học năm 2016 \*

Loại giảng đường  
50 \*

Thời gian sử dụng (Đăng ký trước 3 ngày)

Số ngày sử dụng: 1 ngày \*  
Ngày sử dụng: 19/06/2016 \*  
Ca sử dụng: Chọn ca... \*

Li do sử dụng  
- Nếu giảng bù, vui lòng ghi rõ vì sao giảng bù, Ngày và Ca đã / sẽ nghỉ?  
- Những đề nghị khác (nếu có) \*

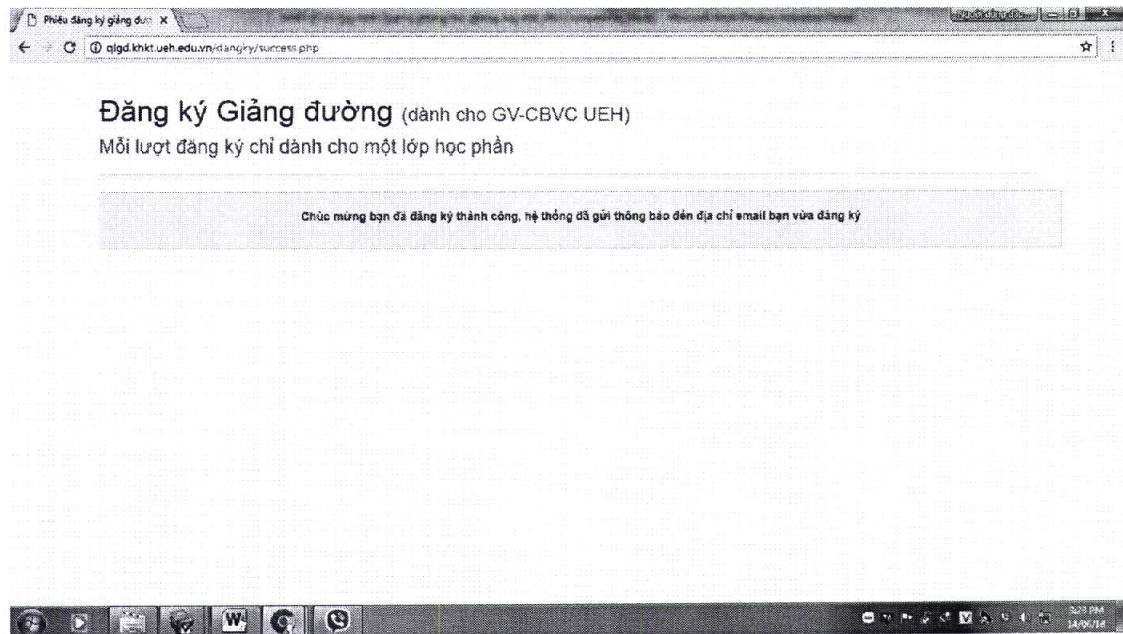
2y7ks2  
Nhập mã bảo vệ:

Đăng ký sử dụng Phòng máy tính

**Đăng ký**



Khi đăng ký phòng học/phòng máy tính thành công viên chức/giảng viên sẽ nhận thông tin như sau



Bước 3: Phòng KHĐT-KT tiếp nhận thông tin đăng ký phòng học/phòng máy tính qua email, xử lý thông tin và thông báo kết quả đến viên chức/giảng viên qua email

**VIII. NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG**

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị