

Số: 684/QĐ-ĐHKT-KHĐT KT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Quản lý nghỉ giảng và giảng bù các bậc/hệ

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ);

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Quản lý nghỉ giảng và giảng bù các bậc/hệ.

Điều 2. Tự động hóa quá trình đăng ký nghỉ, quản lý số lượng buổi nghỉ và bù đảm bảo giảng viên thực hiện đúng số lượng giờ giảng cho lớp học phân.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2.
- Lưu: VT, KHĐT KT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



★ TS. Bùi Quang Hùng




TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
ĐƠN VỊ: PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NGHỈ GIẢNG
VÀ GIẢNG BÙ CÁC BẬC/HỆ

Mã quy trình : _____

Lần ban hành : 1

Ngày hiệu lực : 03/4/2023

Người soạn thảo	ThS. Võ Thị Tâm ThS. Vương Lâm		Ngày lập: 22/02/2023
Trưởng đơn vị	TS. Nguyễn Quốc Khanh		Ngày kiểm tra: 22/02/2023
Ban Giám hiệu	TS. Bùi Quang Hùng		Ngày ký:

I. MỤC ĐÍCH

Tạo sự đồng bộ đối với cơ sở dữ liệu quản lý ngày nghỉ và giảng bù của giảng viên tại Dashboard.

Dữ liệu đăng ký nghỉ và cấp bù được cập nhật nhanh chóng khi có sau khi đăng ký nghỉ và giảng bù.

Tự động hóa quá trình đăng ký nghỉ, quản lý số lượng buổi nghỉ và bù đảm bảo giảng viên thực hiện đúng số lượng giờ giảng cho lớp học phần mà giảng viên phụ trách.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng có lịch giảng các khóa hệ thuộc UEH.

2. Trách nhiệm áp dụng

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng thực hiện đúng theo quy trình ban hành.
- Phòng Thanh tra pháp chế, phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát, báo cáo theo đúng quy định hiện hành.

III. NỘI DUNG

1. **Quy trình thực hiện chung:** các hoạt động đăng ký nghỉ, đăng ký giảng bù, kiểm soát được thực hiện trên cơ sở quy trình thực hiện 3 bước, cụ thể như sau:

BƯỚC	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
1.	Đăng ký nghỉ giảng	Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng.	Các tài liệu, biểu mẫu thực hiện theo quy định hoặc theo hướng dẫn.
2.	Đăng ký giảng bù	Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng. Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.	Các tài liệu, biểu mẫu thực hiện theo quy định hoặc theo hướng dẫn.
3.	Kiểm soát	P. KHĐT-KT phối hợp với P. Thanh tra pháp chế.	Các tài liệu, biểu mẫu thực hiện theo quy định hoặc theo hướng dẫn.

2. Quy trình thực hiện chi tiết

Quản lý nghỉ giảng	Quản lý giảng bù	Kiểm soát
<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên thực hiện đăng ký nghỉ giảng trên Dashboard cá nhân. - Đối với các buổi học đã qua, giảng viên sẽ không được đăng ký. - Trường hợp giảng viên muốn chuyển buổi nghỉ giảng sang hình thức học khác như LMS, xin vui lòng liên hệ Phòng KHĐT-KT qua email: qlgd@ueh.edu.vn. - Các đợt nghỉ giảng theo thông báo của Trường. Phòng KHĐT-KT sẽ tự cập nhật vào hệ thống; giảng viên không cần phải đăng ký. - Trường hợp giảng viên bỏ giảng khi P. CSVC điem danh. P. KHĐT-KT sẽ cập nhật buổi bỏ giảng vào hệ thống. 	<p>Giảng viên thực hiện đăng ký bù trên website Phòng KHĐT-KT (https://khdtk.ueh.edu.vn/dang-ky-giang-duong)</p> <p>Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí thực hiện cấp phòng bù theo thời gian giảng viên yêu cầu trong vòng 24 giờ làm việc từ khi phiếu kê khai được hoàn thành.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên có trách nhiệm theo dõi số buổi nghỉ và số buổi đã bù của từng lớp học phần tại Dashboard để bù đủ cho người học. - Trên cơ sở Quy định được ban hành và thời khóa biểu giảng dạy. Sau khi kết thúc học kỳ/năm học, Phòng KHĐT-KT sẽ chuyển danh sách giảng viên thiếu giờ giảng (do nghỉ giảng/bỏ giảng) cho Khoa/Bộ môn, Phòng Thanh tra pháp chế, Phòng QTNNL.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Quy trình quản lý nghỉ giảng và giảng bù các bậc/hệ	Phòng KHĐT-KT, Phòng QTNNL	5 năm
2	Dữ liệu quản lý đăng ký nghỉ - giảng bù	Phòng KHĐT-KT.	5 năm

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ NGHỈ GIẢNG TRÊN DASHBOARD GIẢNG VIÊN	HD.XX

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHỈ GIẢNG VÀ GIẢNG BÙ

1. Đối tượng áp dụng:

Toàn thể giảng viên và giảng viên thỉnh giảng có lịch giảng có như cầu đăng ký nghỉ và giảng bù của các khóa hệ thuộc UEH.

2. Mục tiêu.

Tạo sự đồng bộ đối với cơ sở dữ liệu quản lý ngày nghỉ và giảng bù của giảng viên tại Dashboard;

Dữ liệu đăng ký nghỉ và cấp bù được cập nhật nhanh chóng khi có sau khi đăng ký nghỉ và giảng bù;

Tự động hóa quá trình đăng ký nghỉ, quản lý số lượng buổi nghỉ và bù đảm bảo giảng viên thực hiện đúng số lượng giờ giảng cho lớp học phần mà giảng viên phụ trách.

3. Thời gian áp dụng và cách thức thực hiện:

3.1. Thời gian áp dụng cho quy trình quản lý nghỉ giảng

Quy trình này bắt đầu áp dụng từ ngày 03/4/2023. Hệ thống đăng ký nghỉ giảng được thực hiện tại Dashboard của giảng viên.

3.2. Cách thức thực hiện

- Quản lý nghỉ giảng: Giảng viên đăng ký nghỉ giảng trên Dashboard cá nhân bằng cách nhận chọn “Đăng ký nghỉ” trên buổi học muốn thực hiện đăng ký.

- Quản lý giảng bù: Giảng viên đăng ký giảng bù trên hệ thống <https://khdkt.ueh.edu.vn/dang-ky-giang-duong> (hoặc nhấn chọn “Đăng ký giảng bù” trên hệ thống Dashboard) nhập các thông tin ngày nghỉ, ngày bù, Mã xác nhận... để đăng ký giảng bù.

- Việc thay đổi ngày nghỉ giảng - giảng bù: giảng viên email cho Phòng KHĐT-KT (qlgd@ueh.edu.vn) để được giải quyết.

4. Hướng dẫn sử dụng.

Truy cập Portal UEH (ueh.edu.vn) /Đăng nhập vào hệ thống UEHer.

- Đăng nhập vào hệ thống Dashboard của Người kê khai theo link: <https://ueh.edu.vn/ueher> (sử dụng email UEH đã cung cấp)



DÀNH CHO CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Tên đăng nhập

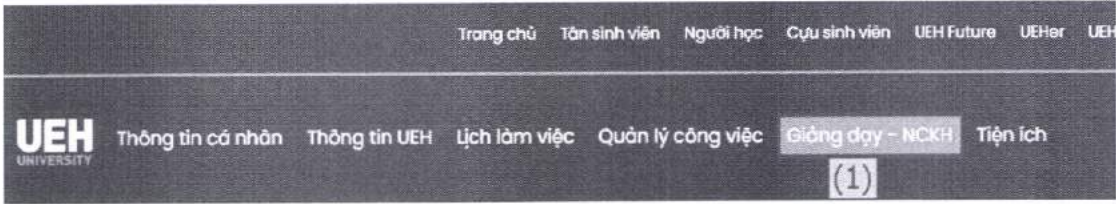
Mật khẩu

[Quên mật khẩu](#)

ĐĂNG NHẬP

 Nhấn vào đây để đăng nhập bằng Google với Email UEH

Chọn “Giảng dạy - NCKH” → “Quản lý lịch giảng” → Chọn “Lịch giảng”



Trang chủ Tân sinh viên Người học Cựu sinh viên UEH Future UEHer UEH

UEH UNIVERSITY Thông tin cá nhân Thông tin UEH Lịch làm việc Quản lý công việc **Giảng dạy - NCKH (1)** Tiện ích

Giảng dạy - NCKH

Đăng ký giảng (2)

Quản lý giảng dạy »

Quản lý khoa học

(3)

Lịch giảng

Thanh tra online

Đăng ký giảng bù

Nhập điểm

Handwritten signature

Giao diện trang lịch giảng:



[Giới thiệu](#) [Tin tức](#) [Sự kiện](#) [Tuyển sinh](#) [Nghiên cứu](#) [Đào tạo](#) [Hợp tác](#) [Xếp hạng](#) [Giving](#)

[UEH 4.0](#) [UEH Shop](#)

[Trang chủ](#) [UEHer](#) [Thông tin lịch giảng](#)

← Năm 2022 →

Lịch giảng [Quy định kê khai](#) [Kê khai giờ giảng](#)

Hiển thị theo thời gian

Tất cả

Lọc lớp học phần

LỊCH GIẢNG ĐẠI HỌC

Thông tin lịch giảng

22C4ACC50705701 - Kế toán công | 13/08/2022 - 01/10/2022



22C1MAT50800303 - Tối ưu hóa | 11/10/2022 - 29/11/2022



22C1PHI51002324 - Triết học Mác Lênin | 20/10/2022 - 15/12/2022




LỊCH GIẢNG SAU ĐẠI HỌC

Thông tin lịch giảng

22C1ADV60206303 - Quản trị chiến lược năng cao | 04/11/2022 - 24/02/2023



a. Đăng ký nghỉ giảng:

- Đăng ký nghỉ => nhấn , xác định buổi học muốn đăng ký nghỉ.

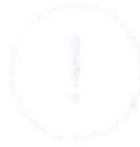
- Thông tin chi tiết các buổi học của Lớp học phần: chọn vào buổi học cần đăng ký nghỉ => nhấn nút “Đăng ký nghỉ”.

Thông tin lớp		Thời khóa biểu	
Học kỳ: HKĐ – 2023	Thứ Tư, 12g45-17g05, B2-106		
Bộ đề đào tạo: DH			
Hệ: CQ	Thứ Hai, 12g45-17g05, ONLINE		
Số tín chỉ: 3			
Số sinh viên: 45	Thứ Hai, 12g45-17g05, B1-706		
Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt			
Tổng số tiết: 45			
Số buổi đá nghỉ: 0			
Số buổi dạy bù: 0			
	Ngày	Thời gian (1)	Phòng
	Thứ Tư, Ngày 04/01/2023	12g45 - 17g05	B2-106
	HTGD: TẬP TRUẬN (2)		
	Đăng ký Giảng bù		
	Quá hạn đăng ký (3)		
	Thứ Hai, Ngày 09/01/2023	12g45 - 17g05	
	HTGD: ONLINE TẬP TRUẬN		
	Đăng ký Giảng bù		
	Quá hạn đăng ký		
	Thứ Hai, Ngày 30/01/2023	12g45 - 17g05	
	HTGD: ONLINE TẬP TRUẬN		
	Đăng ký Giảng bù (4)		
	Đăng ký Nghỉ (5)		
	Thứ Hai, Ngày 09/02/2023	12g45 - 17g05	B1-706
	HTGD: TẬP TRUẬN		
	Đăng ký Giảng bù		
	Đăng ký Nghỉ		
	Thứ Hai, Ngày 13/02/2023	12g45 - 17g05	B1-706
	HTGD: TẬP TRUẬN		

- (1) Thông tin chi tiết của buổi học theo TKB.
- (2) HTGD: hình thức giảng dạy theo buổi học.
- (3) Buổi học bị quá hạn đăng ký (GV phải đăng ký trước khi buổi học diễn ra).
- (4) Đăng ký giảng bù: thực hiện đăng ký giảng bù cho lớp học phần.
- (5) Đăng ký nghỉ: thực hiện đăng ký nghỉ cho buổi học.

- Sau khi đăng ký nghỉ, hệ thống yêu cầu xác nhận đăng ký: Nhấn “Đồng ý” để đăng ký, hoặc “Hủy bỏ” để hủy đăng ký.





Đăng ký nghỉ

Thầy/Cô đồng ý đăng ký nghỉ giảng buổi học này?

Hủy bỏ

Đồng ý

- **Sau khi đăng ký thành công:** Học phần được đăng ký sẽ hiển thị số lượng buổi đã nghỉ, và số lượng buổi đã bù.

Thông tin lịch giảng

23DISTA50800512 - Thống kê ứng dụng trong Kế và KD | 30/01/2023 - 27/03/2023 -
SL buổi nghỉ: 01, SL buổi bù: 00.




- **Kiểm tra kết quả đăng ký nghỉ:** giảng viên xem tại mục “HTGD”. Sau khi đăng ký thành công, tại mục “HTGD” sẽ hiển thị tình trạng: “Nghỉ”

Thông tin lớp		Thời khóa biểu		
Học kỳ: HKĐ - 2023	Thứ Tư, 12g45-17g05, B2-108			
Bậc đào tạo: ĐH	Thứ Hai, 12g45-17g05, ONLINE			
Hệ: CH				
Số tín chỉ: 3				
Số sinh viên: 45	Thứ Hai, 12g45-17g05, B1-705			
Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt	Ngày	Thời gian	Phòng	
Tổng số tiết: 45	Thứ Tư, Ngày 04/01/2023	12g45 - 17g05	B2-108	
Số buổi đã nghe: 1	HTGD: TẬP TRUNG			
Số buổi dạy bù: 0	Đăng ký Giảng bù			
	Quá hạn đăng ký			
	Thứ Hai, Ngày 09/01/2023	12g45 - 17g05		
	HTGD: ONLINE TẠI NHÀ			
	Đăng ký Giảng bù			
	Quá hạn đăng ký			
	Thứ Hai, Ngày 30/01/2023	12g45 - 17g05		
	HTGD: NHỊ			
	Đăng ký Giảng bù			
	Thứ Hai, Ngày 05/02/2023	12g45 - 17g05	B1-705	
	HTGD: TẬP TRUNG			
	Đăng ký Giảng bù			
	Đăng ký Nghỉ			

b. Đăng ký giảng bù:

- Giao diện trang quản lý lịch giảng cá nhân:



[Giới thiệu](#)
[Tín tức](#)
[Sự kiện](#)
[Tuyển sinh](#)
[Nghiên cứu](#)
[Đào tạo](#)
[Hợp tác](#)
[Xếp hạng](#)
[Giảng](#)

Trang chủ | UEH | Thông tin lịch giảng

← Năm 2022 →

LỊCH GIẢNG ĐẠI HỌC

Thông tin lịch giảng


22C4ACC59705701 - Kế toán công 13/08/2022 - 01/10/2022	+
22C1MATB0800303 - Tài liệu hóa 11/10/2022 - 29/11/2022	+
22C1PHI51002324 - Triết học Mác Lênin 20/10/2022 - 15/12/2022	+

LỊCH GIẢNG SAU ĐẠI HỌC

Thông tin lịch giảng

22C1ADV80208303 - Quản trị chiến lược nâng cao 04/11/2022 - 24/02/2023	+
--	---

Handwritten signature

- Nhấn  để xem thông tin chi tiết buổi giảng → chọn đăng ký giảng bù.

Thông tin lớp	Thời khóa biểu		
Học kỳ: HKĐ - 2023 Bậc đào tạo: ĐH Hệ: CC Số tín chỉ: 3 Số sinh viên: 45 Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt Tổng số tiết: 45 Số buổi đó nghỉ: Số buổi dạy bù: 0	Thứ Tư: 12g45-17g05, B2-108 Thứ Hai: 12g45-17g05, ONLINE Thứ Hai: 12g45-17g05, B1-706		
	Ngày	Thời gian	Phòng
	Thứ Tư, Ngày 04/01/2023 HTGD: M ^{TR} TRU ^{TR} Đăng ký Giảng bù Quá hạn đăng ký	12g45 - 17g05	B2-108
	Thứ Hai, Ngày 09/01/2023 HTGD: M ^{TR} TRU ^{TR} Đăng ký Giảng bù Quá hạn đăng ký	12g45 - 17g05	
	Thứ Hai, Ngày 30/01/2023 HTGD: N ^{TR} Đăng ký Giảng bù	12g45 - 17g05	
	Thứ Hai, Ngày 06/02/2023 HTGD: T ^{TR} TRU ^{TR} Đăng ký Giảng bù Đăng ký Nghỉ	12g45 - 17g05	B1-706

- **Giao diện trang đăng ký giảng bù:** Giảng viên điền thông tin theo trang đăng ký.

Đăng ký Giảng đường (dành cho GV-CBVC UEH) Trang thông tin đăng ký giảng bù

Hình thức đăng ký <input checked="" type="radio"/> Đăng ký giảng bù <input type="radio"/> Đăng ký các hoạt động khác	Thông tin ngày nghỉ* 31/01/2023 <small>*Hình thức này để GV giảng đường bù, GV đăng ký nghỉ bù (Download công cụ Thuyết trình)</small>	
Họ tên (trường hợp không phải là CBVC của trường thì nhập tên và bấm Enter)* Vương Lâm	Điện thoại* 0945999887	Email (do UEH cấp)* lamv@ueh.edu.vn
Đơn vị công tác* Phòng Kế hoạch đào tạo - Khối thi	Số lượng SV của buổi học* 50	Đăng ký phòng máy tính/mô phỏng? <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> PMáy tính <input type="radio"/> PMô phỏng
Giảng lớp học phân hoặc Nội dung công việc* 23D1ACC50702704	Lý do sử dụng* ĐK Giảng bù	
Thời gian sử dụng (đăng ký trước 3 ngày)* 06/02/2023 Sáng	Mã xác minh* 19447 TRH7	
<input checked="" type="checkbox"/> (bù từ 2 buổi trở lên thì click tại đây) (1)	(2)	
ĐĂNG KÝ		

(1): Giảng viên muốn đăng ký từ 2 buổi trở lên: Nhấn vào dấu “+”



(2): Sau khi nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu: Nhấn “Đăng ký” để đăng ký buổi giảng bù.

- **Sau khi đăng ký:** thông tin sẽ được gửi tới Phòng KHĐT-KT, Phòng KHĐT-KT sẽ kiểm tra và phản hồi qua email cho giảng viên trong vòng XX giờ làm việc.

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí đã nhận được thông tin đăng ký sử dụng giảng đường!

Chúng tôi sẽ phản hồi thông tin cho GV-CBVC qua địa chỉ email UEH đã đăng ký.

Quay về trang chủ

Handwritten signature