

Số: 3007/TB-ĐHK-TĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v thống nhất quản lý một đầu mối các phòng học của UEH tại TP.HCM

Để quản lý việc sử dụng, khai thác tối đa công năng Phòng học (bao gồm giảng đường, phòng học lý thuyết, phòng thực hành máy tính, phòng mô phỏng, phòng studio, ...) một cách tối ưu, hiệu quả, hợp lý, tránh lãng phí và phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt và các hoạt động khác của UEH.

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất một đầu mối, triển khai thực hiện quản lý phòng học các cơ sở UEH tại Thành phố Hồ Chí Minh cùng với các đơn vị Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Pháp - Việt, Chương trình Việt Nam - Hà Lan, Chương trình Việt Nam - New Zealand, Viện Đổi mới sáng tạo, Ban Quản trị hạ tầng như sau:

1. Đầu mối quản lý:

Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo) là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, điều phối và khai thác tối đa công năng sử dụng các phòng học của UEH tại TP.HCM;

2. Phương thức thực hiện:

- Sử dụng email UEH để gửi/nhận thông tin trao đổi về phòng học;
- Email Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo) (Email KHĐT): qlgd@ueh.edu.vn ;
- Sử dụng các biểu mẫu:
 - o Phiếu đăng ký sử dụng phòng học;
 - o Phiếu thay đổi thông tin phòng học;

3. Nội dung triển khai:

3.1. Các đơn vị Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Pháp - Việt, Chương trình Việt Nam - Hà Lan, Chương trình Việt Nam - New Zealand, Viện Đổi mới sáng tạo thuộc UEH:

- Cử nhân sự phụ trách để phối hợp thực hiện. Thông tin nhân sự (họ tên, chức danh, email, số điện thoại) gửi đến Email KHĐT **trước ngày 10/01/2025**;
- Phối hợp thực hiện đúng quy định sử dụng các phòng học được UEH phân bổ;
- Căn cứ Khung thời gian đào tạo của UEH hàng năm, trước đầu mỗi học kỳ, các đơn vị lập phiếu đăng ký sử dụng phòng học với thông tin chi tiết về kế hoạch giảng dạy, lịch học, lịch thi;
 - o Phiếu đăng ký phải có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị;
 - o Gửi đến Email KHĐT dưới dạng:
 - **Bản scan có chữ ký lãnh đạo;**
 - **File Excel để hỗ trợ quản lý;**
 - o Thời hạn gửi: **trước ít nhất 10 (Mười) ngày làm việc** kể từ thời điểm sử dụng;
- Sau khi tiếp nhận thông tin, Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo) tiến hành kiểm tra quỹ phòng học, cập nhật lịch trên hệ thống UIS và phản hồi kết quả cho các đơn vị;
- Riêng Viện Đào tạo quốc tế:

- Được quyền truy cập vào hệ thống UIS và khai thác các phòng học tại cơ sở I và cơ sở D;
- Không được quyền thay đổi thông tin phòng học tại cơ sở I và cơ sở D. Khi có sự thay đổi thông tin phòng học, Viện gửi thông tin đến Email KHĐT để được kiểm tra và cập nhật vào hệ thống PSC;
- Khi có nhu cầu sử dụng thêm phòng học tại cơ sở khác (cho lớp Cử nhân tài năng), thực hiện đăng ký theo quy trình chung (lập phiếu đăng ký sử dụng phòng học);

3.2. Ban Quản trị hạ tầng (QTHT):

- Cử nhân sự phụ trách để phối hợp thực hiện. Thông tin nhân sự (họ tên, chức danh, email, số điện thoại) gửi đến Email KHĐT **trước ngày 10/01/2025**;
- Phối hợp thực hiện việc quản lý thông tin phòng học được UEH phân công;
- Khi có kế hoạch thay đổi về cơ sở vật chất phòng học (thêm, giảm, thay đổi công năng, sức chứa, sửa chữa, hư hỏng trang thiết bị, ...), Ban QTHT lập phiếu thay đổi thông tin phòng học;
 - Phiếu thay đổi phải có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị, Ý kiến của Ban Giám đốc UEH;
 - Gửi đến Email KHĐT dưới dạng:
 - **Bản scan có chữ ký;**
 - **File Excel để hỗ trợ quản lý;**
 - Thời hạn gửi kể từ thời điểm thay đổi:
 - **Trước ít nhất 10 (Mười) ngày làm việc:** đối với các điều chỉnh nhỏ để sửa chữa, bảo trì trang thiết bị, thay đổi sức chứa hoặc số lượng máy tính;
 - **Trước ít nhất 30 (Ba mươi) ngày làm việc:** đối với sửa chữa lớn ảnh hưởng đến nhiều phòng học;
 - **Trước ít nhất 40 (Bốn mươi) ngày làm việc:** đối với thay đổi công năng dẫn tới việc tăng/giảm phòng học;
- Sau khi tiếp nhận thông tin, Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo) sẽ triển khai phương án điều chỉnh lịch học, lịch thi phù hợp và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc UEH trong trường hợp đặc biệt;

4. Thời gian thực hiện: Thông báo này có hiệu lực từ **ngày 10/01/2025**;

5. Thông tin liên hệ hỗ trợ: Bộ phận hỗ trợ,

(CVC. Ngô Vũ Hoàng Dương, Email: hd@ueh.edu.vn , ĐT: 028 7306 1976 Ext. 6011).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- CTHĐDH, Giám đốc (để báo cáo);
- Phó Giám đốc (để biết);
- Lãnh đạo các trường/PHVL;
- Các đơn vị ISB, CFVG, VNP, VUW, UII;
- Các đơn vị Ban QTHT, VPUEH, P.TTr;
- Các khoa/viện đào tạo;
- Kho tri thức (ĐT cập nhật);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

PGS.TS. Bùi Quang Hùng

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌC,

MẪU PHIẾU THAY ĐỔI THÔNG TIN PHÒNG HỌC

(Đính kèm Thông báo: 3007/TB-ĐHKT-ĐT ngày 12 tháng 12 năm 2024)

1. Các đơn vị Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Pháp - Việt, Chương trình Việt Nam - Hà Lan, Chương trình Việt Nam - New Zealand, Viện Đổi mới sáng tạo thuộc UEH:

- Mẫu phiếu đăng ký sử dụng phòng học (file excel đính kèm):

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Đơn vị:.....

V/v đăng ký sử dụng phòng học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

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

KÍNH GỬI: BAN ĐÀO TẠO

Căn cứ theo nhu cầu sử dụng Phòng học cho các lớp thuộc đơn vị quản lý, kính đề nghị Ban Đào tạo xem xét bố trí phòng học theo đề nghị như sau:

T/gian Đăng Ký sử dụng	Buổi	Thứ	Ngày	Phòng	Cơ sở	Người Đăng Ký	Đơn Vị Đăng Ký	Lý do sử dụng	Diễn Giải
07:15 - 10:00	Sáng	2	30/12/2024	A204	A	Nguyễn Thị Phương Thảo	Viện Đào tạo quốc tế	Bổ trí lớp cử nhân tài năng	[Mã Lớp] - [Môn học] - [Giảng viên]
13:15 - 16:45	Chiều	2	30/12/2024	V.02	V	Đinh Thị Thu Hồng	Khoa Tài chính (COB)	Bổ trí lớp Chương trình Rennes	[Mã Lớp] - [Môn học] - [Giảng viên]
17:45 - 21:10	Tối	2	30/12/2024	A204	A	Từ Văn Bình	Ban Đào tạo (Tổ SDH)	Bổ trí lớp EMBA	[Mã Lớp] - [Môn học] - [Giảng viên]

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

2 Ban Quản trị hạ tầng:

- Mẫu phiếu thay đổi thông tin phòng học (file excel đính kèm):

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Đơn vị:.....

V/v thay đổi thông tin sử dụng phòng học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

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

KÍNH GỬI: BAN ĐÀO TẠO

Căn cứ theo nhu cầu công việc và được sự phê duyệt của Ban Giám Đốc UEH, kính đề nghị Ban Đào tạo điều chỉnh thông tin phòng học như sau:

Phòng học/Cơ sở	Thời gian bắt đầu thực hiện	Thời gian kết thúc và bàn giao	Chi tiết diễn giải nội dung thay đổi	Ghi chú

Lưu ý:

- Trong trường hợp điều chỉnh nhỏ để sửa chữa, bảo trì trang thiết bị; thay đổi sức chứa hoặc số lượng máy tính. Đề nghị thông tin được gửi trước khi thực hiện ít nhất là **10 ngày làm việc**;
- Trường hợp sửa chữa lớn ảnh hưởng đến nhiều phòng học. Đề nghị thông tin được gửi trước khi thực hiện ít nhất là **30 ngày làm việc**;
- Trường hợp thay đổi công năng dẫn tới việc tăng/giảm phòng học. Đề nghị thông tin được gửi trước khi thực hiện ít nhất là **40 ngày làm việc**;
- Thông tin trên sẽ được gửi về Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo), email: qlgd@ueh.edu.vn theo thời gian quy định tại các mục 1,2,3. Đính kèm là văn bản đồng ý của Ban Giám đốc đối với các trường hợp có sự thay đổi lớn về phòng học;
- Dựa trên thông tin nhận được, Ban Đào tạo sẽ lên phương án điều chỉnh lịch học, lịch thi,...và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc trong trường hợp đặc biệt;

Ý KIẾN BAN GIÁM ĐỐC

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ