

## THÔNG BÁO

### V/v đăng ký giảng dạy và chuyên gia cho lớp học phần, áp dụng cho các bậc/hệ ĐHCQ, VB2CQ, LTĐHCQ, VLVH, Cao học và Nghiên cứu sinh

Căn cứ Kế hoạch số 392/KH-ĐHKT-ĐT ngày 09/02/2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH) về Chương trình “50+ Lớp học Glo-cal truyền cảm hứng” nhằm gắn kết tri thức hàn lâm với thực tiễn và kết nối chuyên gia trong đào tạo; và định hướng triển khai Chương trình lớp học gắn với chuyên gia áp dụng cho tất cả các bậc/hệ từ năm 2026, UEH thông báo đến các Trường/Phân hiệu/Khoa/Viện (đơn vị đào tạo) và các đơn vị quản lý nội dung sau:

#### 1. Quy trình thực hiện đăng ký giảng dạy và chuyên gia

Bước 1: Ban Đào tạo ban hành Thời khóa biểu và Thông báo về việc đăng ký giảng dạy và chuyên gia;

Bước 2: Khoa/Viện/Phân hiệu/Giảng viên thực hiện đăng ký, phê duyệt đối với giảng viên/thỉnh giảng và chuyên gia đã ký hợp đồng, hoặc đăng ký mời mới giảng viên thỉnh giảng/chuyên gia trên hệ thống: <https://dangkygiangday.ueh.edu.vn/>;

Bước 3: Ban Đào tạo tổng hợp nhu cầu từ Khoa/Viện/Phân hiệu, mời thỉnh giảng/chuyên gia đăng ký trên hệ thống: <https://chuyengia.ueh.edu.vn/>;

Bước 4: Sau khi thỉnh giảng/chuyên gia đăng ký; Ban Đào tạo duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi mail cùng với thời gian hoàn thành đến Trưởng nhóm học phần, Trưởng đơn vị đào tạo và Ban Giám đốc để tiến hành phê duyệt;

Bước 5: Sau khi Ban Giám đốc phê duyệt, hệ thống sẽ tự động gửi dữ liệu và email thông báo cùng với thời gian hoàn thành đến Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực để thực hiện thủ tục ký hợp đồng;

Bước 6: Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực thực hiện thủ tục hợp đồng và gửi link ký hợp đồng đến chuyên gia, đồng thời quản lý dữ liệu về thông tin cá nhân của chuyên gia; nhóm chuyên gia (Nhóm 1, Nhóm 2, Nhóm 3); hình thức hợp tác (Nhận thù lao, Không nhận thù lao); vai trò (thỉnh giảng/chuyên gia/ thỉnh giảng và chuyên gia);

Bước 7: Sau khi hoàn tất ký hợp đồng, Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực gửi email thông báo đến Ban Đào tạo;



*Bước 8:* Hệ thống tự động cập nhật dữ liệu từ Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực sang Hệ thống Đăng ký giảng dạy và UIS (chuyển dữ liệu qua API về tình trạng ký hợp đồng của thỉnh giảng/chuyên gia, thông tin cá nhân, nhóm chuyên gia, vai trò, hình thức hợp tác); gửi thư cảm ơn cho thỉnh giảng/chuyên gia được ký hợp đồng, bao gồm lịch hoạt động và thông tin liên hệ của đơn vị đào tạo; gửi thư cảm ơn cho thỉnh giảng/chuyên gia không được ký hợp đồng; gửi email thông báo cho đơn vị đào tạo những lớp học phần mời được/không mời được thỉnh giảng/chuyên gia.

## **2. Khung thời gian cho các hoạt động đăng ký, phê duyệt, ký hợp đồng, áp dụng cho Học kỳ cuối năm 2026**

<b>NỘI DUNG THỰC HIỆN</b>	<b>THỜI GIAN</b>
Ban Đào tạo phát hành Thời khóa biểu Học kỳ cuối dự kiến và Thông báo việc việc đăng ký giảng dạy và chuyên gia	15/5/2026
Giảng viên đăng ký giảng dạy và đăng ký chuyên gia (đã ký hợp đồng hoặc mời mới chuyên gia)	17/5/2026 - 10/6/2026
Trưởng nhóm học phần duyệt (có thể thay đổi chuyên gia khác, mời mới chuyên gia; đăng ký giảng viên thỉnh giảng vào lớp học phần, đăng ký chuyên môn cho giảng viên/chuyên gia)	11/6/2026 - 13/7/2026
Ban Đào tạo phát hành TKB chính thức	10/7/2026
Trưởng đơn vị đào tạo duyệt (có thể thay đổi chuyên gia khác/mời mới chuyên gia; đăng ký giảng viên thỉnh giảng vào lớp học phần, đăng ký chuyên môn cho giảng viên/chuyên gia).	14/7/2026 - 16/7/2026
Mời chuyên gia đăng ký	17/7/2026 - 24/7/2026
Ban Đào tạo, Trưởng nhóm học phần, Trưởng đơn vị đào tạo, Ban Giám đốc UEH duyệt (duyet nhóm chuyên gia, chọn thỉnh giảng/chuyên gia để ký hợp đồng)	25/7/2026 - 30/7/2026
Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực thực hiện thủ tục ký hợp đồng với chuyên gia	31/7/2026 - 06/8/2026
Hệ thống tự động cập nhật dữ liệu từ Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực sang Hệ thống Đăng ký giảng dạy và UIS; gửi thư cảm ơn cho thỉnh giảng/chuyên gia được ký hợp đồng, bao gồm lịch hoạt động và thông tin liên hệ của đơn vị đào tạo; gửi thư cảm ơn cho thỉnh giảng/chuyên gia không được ký hợp đồng; gửi email thông báo cho đơn vị đào tạo những lớp học phần mời được/không mời được thỉnh giảng/chuyên gia.	07/8/2026
<b>Ngày bắt đầu học kỳ</b>	10/8/2026



### 3. Đơn vị quản lý

- Ban Đào tạo (Bộ phận Kế hoạch đào tạo) là đầu mối quản lý hoạt động giảng dạy/báo cáo của chuyên gia, gồm các công việc: quản trị chức năng đăng ký chuyên gia trên trang Đăng ký giảng dạy (<https://dangkygiangday.ueh.edu.vn/>), và trên Hệ thống Web chuyên gia (<https://chuyengia.ueh.edu.vn/>); xác nhận thù lao giảng dạy cho giảng viên và chuyên gia.

- Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực: Quản lý về mặt nhân sự - hợp đồng đối với thỉnh giảng và chuyên gia.

- Ban Quản trị hạ tầng: Hoàn thành chức năng đăng ký chuyên gia trên Hệ thống phân công giảng dạy trước ngày 10/5/2026 và Hệ thống Web chuyên gia trước ngày 20/6/2026.

- Ban Truyền thông và Phát triển đối tác: Phối hợp với Ban Đào tạo và Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực về các nội dung thông tin đến chuyên gia; phối hợp với Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư ghi nhận đóng góp của chuyên gia không nhận thù lao; phối hợp với các đơn vị đào tạo triển khai truyền thông, lan tỏa giá trị học thuật Glo-cal của chương trình.

- Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư: Phối hợp với Ban Đào tạo thực hiện thanh toán thù lao giảng dạy cho chuyên gia theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ: Phối hợp với Ban Đào tạo và các đơn vị đào tạo đảm bảo chất lượng hoạt động chuyên môn của chuyên gia.

- Văn phòng đại học: Phối hợp với Ban Đào tạo và các đơn vị đào tạo đảm bảo công tác an ninh, hậu cần và quà tặng chuyên gia (khi có đề nghị).

- Ban Chăm sóc người học: Phối hợp với Ban Đào tạo trong việc tiếp nhận thông tin chuyên gia tham gia các hoạt động tham quan doanh nghiệp, thực tập, tuyển dụng, và các hoạt động khác.

- UEH Alumni: Phối hợp với Ban Đào tạo triển khai truyền thông, ghi nhận đóng góp của chuyên gia, lan tỏa giá trị học thuật Glo-cal của chương trình.

### 4. Hướng dẫn sử dụng

- Chức năng đăng ký chuyên gia: <https://dangkygiangday.ueh.edu.vn/>

- Hệ thống Web chuyên gia: <https://chuyengia.ueh.edu.vn/> (hướng dẫn sẽ được gửi đến các đơn vị sau khi Ban Quản trị hạ tầng hoàn thành xây dựng phần mềm).

### 5. Thông tin liên hệ: Mọi thông tin cần trao đổi, vui lòng liên hệ:

- Đinh Thị Yến Oanh (Email: [qlgd@ueh.edu.vn](mailto:qlgd@ueh.edu.vn), Điện thoại: 0908151630);

- ThS. Vũ Tiến Anh (Email: [qlgd@ueh.edu.vn](mailto:qlgd@ueh.edu.vn), Điện thoại: 0969887614).

Trân trọng.

#### Nơi nhận:

- Phó Giám đốc UEH;
- Lãnh đạo các Trường/UEH Mekong;
- Các đơn vị thuộc UEH;
- Các Khoa/Viện đào tạo;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

**PGS.TS. Bùi Quang Hùng**

