

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÒNG HỌC,
PHÒNG MÁY TÍNH, PHÒNG STUDIO

Mã quy trình: ĐT.QT.11
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 08/06/2026

Người soạn thảo	ThS. Võ Thị Tâm		Ngày lập: 03/6/2026
	ThS. Vũ Tiến Anh		
	ThS. Vương Lâm		
	Ngô Vũ Hoàng Dương		
	Đinh Thị Yến Oanh		
Lãnh đạo đơn vị	PGS.TS. Đinh Thị Thu Hồng		Ngày kiểm tra: 03/6/2026
Ban Giám đốc	GS.TS. Nguyễn Khắc Quốc Bảo		Ngày ký: 03/6/2026

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm hướng dẫn việc đăng ký, điều phối, quản lý và sử dụng phòng học, phòng máy tính, phòng studio tại các cơ sở thuộc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH), đảm bảo khai thác hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học, quản lý và các hoạt động khác của UEH.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động đăng ký, điều phối, bố trí, quản lý và sử dụng phòng học, phòng máy tính, phòng studio tại các cơ sở thuộc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Ban Đào tạo, các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, Giảng viên, viên chức và người lao động khối quản lý thuộc UEH.

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Ban Đào tạo

- Là đầu mối quản lý, điều phối và bố trí phòng học, phòng máy tính, phòng studio tại các cơ sở thuộc UEH.

- Tiếp nhận, xử lý và phản hồi các yêu cầu đăng ký sử dụng phòng trên Hệ thống đăng ký phòng.

- Thực hiện điều phối, bố trí phòng căn cứ vào nhu cầu đăng ký, tình trạng sử dụng thực tế của phòng và thời điểm đăng ký hợp lệ trên hệ thống.

- Trường hợp không thể bố trí đúng phòng theo yêu cầu đăng ký, Ban Đào tạo trao đổi với đơn vị đăng ký để thống nhất phương án phù hợp hoặc bố trí phòng thay thế và thông báo cho đơn vị đăng ký.

- Không thực hiện thẩm định hoặc phê duyệt nội dung chuyên môn của các hoạt động đăng ký sử dụng phòng.

- Theo dõi, lưu trữ dữ liệu liên quan đến việc đăng ký và sử dụng phòng theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc UEH

- Chịu trách nhiệm về mục đích và nội dung của hoạt động đăng ký sử dụng phòng.
- Lãnh đạo đơn vị duyệt theo quy định đối với các trường hợp đăng ký phòng cho các hoạt động khác và đăng ký phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Giảng viên, viên chức và người lao động khối quản lý

- Thực hiện đăng ký sử dụng phòng theo đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã đăng ký trên hệ thống.
- Sử dụng phòng đúng mục đích đã đăng ký.

V. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện chung:

BƯỚC	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
1	Đăng ký sử dụng phòng	Giảng viên, Viên chức, Người lao động khối quản lý	Hệ thống đăng ký phòng
2	Lãnh đạo đơn vị duyệt yêu cầu đăng ký (nếu có)	Lãnh đạo đơn vị	Hệ thống đăng ký phòng
3	Tiếp nhận yêu cầu đăng ký	Ban Đào tạo	Hệ thống UIS
4	Kiểm tra, điều phối và bố trí phòng	Ban Đào tạo	Hệ thống UIS
5	Thông báo kết quả	Ban Đào tạo	- Hệ thống đăng ký phòng; - Hệ thống UIS; - Email;
6	Lưu trữ dữ liệu	Ban Đào tạo	- Hệ thống đăng ký phòng; - Hệ thống UIS;

2. Quy trình thực hiện chi tiết:

NỘI DUNG	CHI TIẾT
Đăng ký sử dụng phòng	Giảng viên, viên chức và người lao động khối quản lý thực hiện đăng ký sử dụng phòng trên Hệ thống đăng ký phòng (dangkyphong.ueh.edu.vn) theo nhu cầu sử dụng. Các hình thức đăng ký bao gồm: - Đăng ký phòng giảng dạy; - Đăng ký phòng cho các hoạt động khác; - Đăng ký phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Xem chi tiết tại Phụ lục. Hướng dẫn sử dụng hệ thống đăng ký phòng học, phòng máy tính, phòng studio
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt yêu cầu đăng ký (nếu có)	Đối với các trường hợp đăng ký phòng cho các hoạt động khác và đăng ký phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, lãnh đạo đơn vị thực hiện xem xét và duyệt yêu cầu trên hệ thống theo quy định.
Tiếp nhận yêu cầu đăng ký	Ban Đào tạo tiếp nhận yêu cầu đăng ký từ Hệ thống đăng ký phòng thông qua Hệ thống UIS.
Kiểm tra, điều phối và bố trí phòng	Ban Đào tạo căn cứ nhu cầu đăng ký, tình trạng sử dụng thực tế của phòng và thời điểm đăng ký hợp lệ trên hệ thống để thực hiện điều phối và bố trí phòng phù hợp.
Thông báo kết quả	Ban Đào tạo cập nhật kết quả xử lý trên hệ thống và thông báo đến người đăng ký theo quy định.
Lưu trữ dữ liệu	Dữ liệu đăng ký, xử lý và kết quả bố trí phòng được lưu trữ trên Hệ thống đăng ký phòng và Hệ thống UIS

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Tài liệu kết quả đăng ký phòng điện tử được lấy từ hệ thống hệ thống UIS	Ban Đào tạo	Vĩnh viễn

Phụ lục
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ
PHÒNG HỌC, PHÒNG MÁY TÍNH, PHÒNG STUDIO

1. Truy cập hệ thống

- Địa chỉ trang web: <https://dangkyphong.ueh.edu.vn/>
- Giao diện bao gồm các chức năng:
 - + Trang chủ
 - + Đăng ký phòng giảng dạy
 - + Đăng ký phòng cho các hoạt động khác
 - + Đăng ký phòng theo QCCTNB (Quy chế chi tiêu nội bộ)
 - + Lịch sử đăng ký phòng
 - + Lãnh đạo duyệt (Dành cho lãnh đạo đơn vị)

2. Hướng dẫn Đăng ký phòng giảng dạy

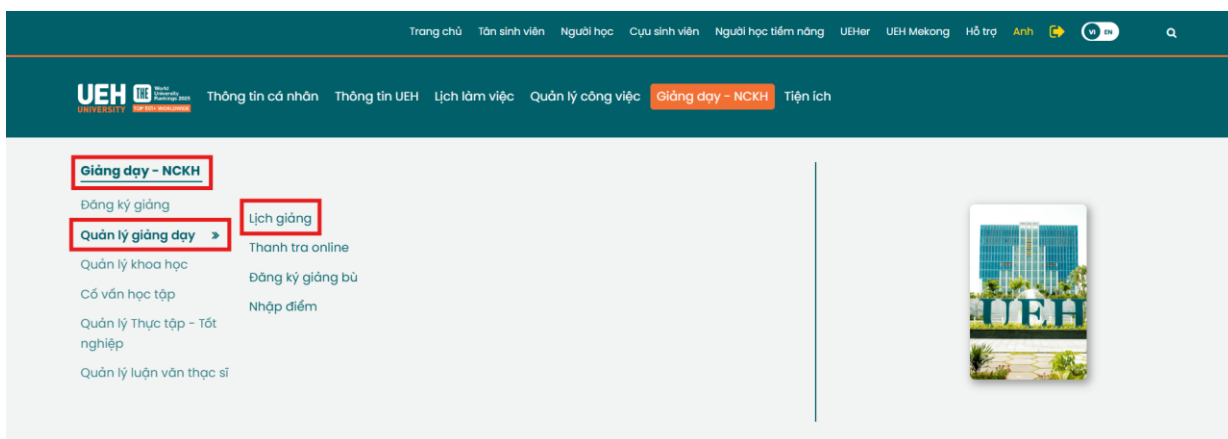
- Đăng ký phòng giảng dạy có 2 loại đăng ký:
 - + Đăng ký giảng bù.
 - + Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình.
- Giảng viên, viên chức và người lao động khối quản lý phải đăng ký trước ít nhất **02 ngày** kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng.
- Người đăng ký sẽ nhận email xác nhận đăng ký thành công.
- Ban Đào tạo tiếp nhận đăng ký và phản hồi kết quả qua email.

2.1. Hướng dẫn đăng ký giảng bù

Có 2 cách để đăng ký giảng bù:

- **Cách 1:** Truy cập Dashboard: <https://ueh.edu.vn/>

Bước 1. Truy cập trang Dashboard → Giảng dạy – NCKH → Quản lý giảng dạy →
Lịch giảng



Bước 2. Tại mỗi buổi học, nhấn nút “Đăng ký Giảng bù tập trung” hoặc “Đăng ký Giảng bù trực tuyến”

Thứ Sáu, Ngày 25/04/2025 HTGD: TẬP TRUNG Đăng ký Giảng bù tập trung Quá hạn đăng ký nghỉ Xác nhận giảng dạy	12g45 - 17g05	A104a (59C Nguyễn Đình Chiểu, Phường Xuân Hòa, TP. Hồ Chí Minh [Địa chỉ cũ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, P.Võ Thị Sáu, Q.3, TP.HCM])
Thứ Sáu, Ngày 02/05/2025 HTGD: NGHỈ Đăng ký Giảng bù tập trung Đăng ký Giảng bù trực tuyến Quá hạn đăng ký nghỉ	12g45 - 17g05	(Nghỉ)

Bước 3. Giảng viên sẽ được chuyển đến trang web <https://dangkyphong.ueh.edu.vn/> → Đăng ký giảng bù. (Các thông tin mã lớp học phần, ngày nghỉ, buổi nghỉ và ghi chú được tự động điền sẵn)

Bước 4. Nhập đầy đủ thông tin và nhấn “Đăng ký”

Đăng ký phòng giảng dạy

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng bù chọn **đăng ký giảng bù**

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình chọn **đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình**

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 2 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

☒ Đăng ký giảng bù ☐ Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Mã Quản lý

010352

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Điện thoại

0969887614

Email

anhv.10352@ueh.edu.vn

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Mã lớp học phần *

25D1PHI51002332

Thông tin ngày nghỉ và thời gian sử dụng

Ngày nghỉ *

09/01/2025

Buổi nghỉ *

Sáng

Thời gian sử dụng *

dd/mm/yyyy

Thứ

Buổi

Sức chứa

50

Loại phòng

Giảng đường

+ Thêm ngày nghỉ

Ghi chú

Đăng ký giảng bù tập trung

ĐĂNG KÝ

- **Cách 2:** Truy cập Website: <https://dangkyphong.ueh.edu.vn/>

Bước 1. Chọn “Đăng ký phòng giảng dạy”

[TRANG CHỦ](#) [ĐĂNG KÝ PHÒNG GIẢNG DẠY](#) [ĐĂNG KÝ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC](#) [ĐĂNG KÝ PHÒNG THEO QCCTNB](#) [LỊCH SỬ ĐĂNG KÝ PHÒNG](#) [LÀNH ĐẠO DUYỆT](#) Xin chào, **Vũ Tiến Anh** | [anhv.10352@ueh.edu.vn](#) | [Đăng xuất](#)

ĐĂNG KÝ PHÒNG GIẢNG DẠY

Bao gồm giảng bù, giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

ĐĂNG KÝ PHÒNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Bao gồm hội thảo, sự kiện, talkshow, hoạt động Đoàn - Hội

ĐĂNG KÝ PHÒNG

(Theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ)

Các Đơn vị thuộc UEH đăng ký sử dụng phòng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ

Bước 2. Chọn “Đăng ký giảng bù”

Đăng ký phòng giảng dạy

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng bù chọn **đăng ký giảng bù**

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình chọn **đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình**

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 2 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

☒ Đăng ký giảng bù ☐ Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Mã Quản lý

010352

Điện thoại

0969887614

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Mã lớp học phần *

Nhập mã lớp học phần cần giảng bù

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Email

anhv.10352@ueh.edu.vn

Bước 3. Nhập đầy đủ thông tin và nhấn “Đăng ký”

Đăng ký phòng giảng dạy

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng bù chọn **đăng ký giảng bù**

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình chọn **đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình**

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 2 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

☒ Đăng ký giảng bù ☐ Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Mã Quản lý

010352

Điện thoại

0969887614

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Mã lớp học phần *

Nhập mã lớp học phần cần giảng bù

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Email

anhv.10352@ueh.edu.vn

Thông tin ngày nghỉ và thời gian sử dụng

Ngày nghỉ *	Buổi nghỉ *	Thời gian sử dụng *	Thứ	Buổi	Sức chứa	Loại phòng
dd/mm/yyyy	☐ --Chọn buổi nghỉ--	dd/mm/yyyy		Sáng	50	Giảng đường

[+ Thêm ngày nghỉ](#)

Ghi chú

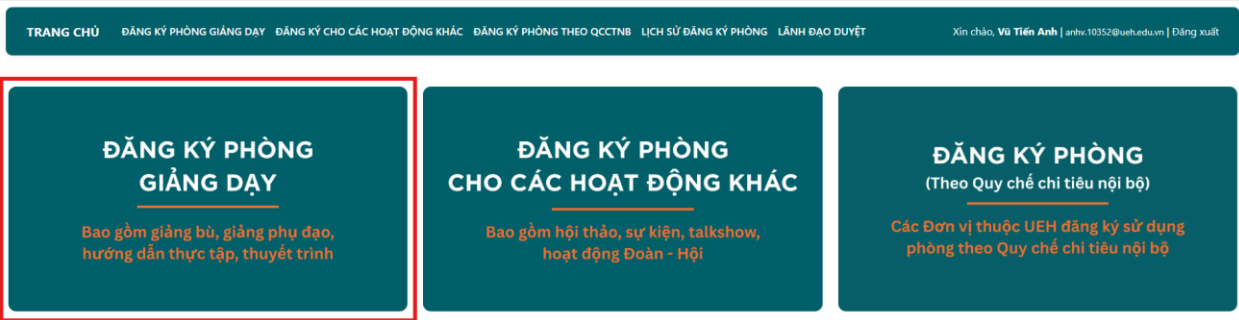
Các yêu cầu đặc biệt hoặc ghi chú thêm

ĐĂNG KÝ

2.2. Hướng dẫn đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Truy cập Website: <https://dangkyphong.ueh.edu.vn/>

Bước 1. Chọn mục “Đăng ký phòng giảng dạy”



Bước 2. Chọn “Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình”

Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng bù chọn **đăng ký giảng bù**

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình chọn **đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình**

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 2 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

☐ Đăng ký giảng bù

☒ Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Mã Quản lý

010352

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Điện thoại

0969887614

Email

anhv.10352@ueh.edu.vn

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Nội dung công việc *

Mô tả chi tiết nội dung công việc cần thực hiện

Bước 3. Nhập đầy đủ thông tin và nhấn “Đăng ký”

Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng bù chọn **đăng ký giảng bù**

Giảng viên có nhu cầu đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình chọn **đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình**

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 2 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

☐ Đăng ký giảng bù

☒ Đăng ký phòng giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

Mã Quản lý

010352

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Điện thoại

0969887614

Email

anhv.10352@ueh.edu.vn

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Nội dung công việc *

Mô tả chi tiết nội dung công việc cần thực hiện

Thông tin thời gian sử dụng

Thời gian sử dụng *	Thứ	Buổi	Sức chứa	Loại phòng
dd/mm/yyyy		Sáng	50	Giảng đường

+ Thêm thời gian sử dụng

Ghi chú

Các yêu cầu đặc biệt hoặc ghi chú thêm

ĐĂNG KÝ

3. Đăng ký phòng cho các hoạt động khác và Đăng ký phòng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ

3.1. Phạm vi sử dụng

- Đăng ký phòng cho các hoạt động khác bao gồm: hội thảo, sự kiện, talkshow, hoạt động Đoàn – Hội.

- **Đăng ký phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ:** các Đơn vị thuộc UEH đăng ký sử dụng phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2. Quy trình xử lý

- GV/CBVC phải đăng ký trước ít nhất **06 ngày** kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng.

- Phiếu đăng ký được chuyển đến Lãnh đạo đơn vị để phê duyệt (Đồng ý/Không đồng ý).

*Lưu ý: Lãnh đạo đơn vị cần phê duyệt trước ít nhất **03 ngày** kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng phòng. Sau thời gian này, phiếu đăng ký sẽ chuyển sang trạng thái quá hạn duyệt và sẽ không được xử lý. Người đăng ký sẽ nhận được email khi phiếu đăng ký bị quá hạn duyệt.*

- Trước ít nhất 04 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng phòng, hệ thống sẽ gửi email nhắc duyệt tới Lãnh đạo đơn vị và người đăng ký trong trường hợp Lãnh đạo đơn vị chưa duyệt.

- GV/CBVC sẽ nhận được email thông báo kết quả phê duyệt sau khi Lãnh đạo đơn vị thực hiện phê duyệt.

- Nếu kết quả phê duyệt là “Đồng ý”, phiếu đăng ký sẽ được chuyển đến Ban Đào tạo.

- Ban Đào tạo tiếp nhận phiếu đăng ký và phản hồi kết quả đăng ký phòng qua email.

3.3. Hướng dẫn Đăng ký phòng cho các hoạt động khác và Đăng ký phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ

Truy cập trực tiếp Website: <https://dangkyphong.ueh.edu.vn/>

Bước 1. Chọn mục “Đăng ký phòng cho các hoạt động khác” hoặc “Đăng ký phòng theo QCCTNB”

TRANG CHỦ

ĐĂNG KÝ PHÒNG GIẢNG DẠY

ĐĂNG KÝ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

ĐĂNG KÝ PHÒNG THEO QCTNB

LỊCH SỬ ĐĂNG KÝ PHÒNG

LÃNH ĐẠO DUYỆT

Xin chào, **Vũ Tiến Anh** | anh.v.10352@ueh.edu.vn | Đăng xuất

ĐĂNG KÝ PHÒNG GIẢNG DẠY

Bao gồm giảng bù, giảng phụ đạo, hướng dẫn thực tập, thuyết trình

ĐĂNG KÝ PHÒNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Bao gồm hội thảo, sự kiện, talkshow, hoạt động Đoàn - Hội

ĐĂNG KÝ PHÒNG

(Theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ)

Các Đơn vị thuộc UEH đăng ký sử dụng phòng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ

Bước 2. Nhập đầy đủ thông tin và nhấn “Đăng ký”

Đăng ký phòng cho các hoạt động khác

Bao gồm hội thảo, sự kiện, talkshow, hoạt động Đoàn - Hội

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 5 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

Đăng ký phòng cho các hoạt động khác

Mã Quản lý

010352

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Điện thoại

0969887614

Email

anh.v.10352@ueh.edu.vn

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Nội dung công việc *

Mô tả chi tiết nội dung công việc, hoạt động dẫn sử dụng phòng

Tài liệu đính kèm *

Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn

Chú ý: Max: PDF, DOC, DOCX, JPG, Photo, Tệp âm thanh

Ghi chú

Các yêu cầu đặc biệt hoặc ghi chú thêm

Thời gian sử dụng phòng

Thời gian bắt đầu *

Thời gian kết thúc *

Buổi (nhấn Ctrl chọn nhiều)

Thứ

Tùy chỉnh lặp lại

Sức chứa

Loại phòng

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Sáng

Thứ

Không lặp lại

50 người

Giảng đường

Chiều

Tối

+ Thêm khoảng thời gian

Ngày	Thứ	Buổi	Lặp lại	Sức chứa	Loại phòng
Chọn lãnh đạo phê duyệt					
☐ Cô Đinh Thị Thu Hồng					
☐ Thầy Nguyễn Hoàng Sơn					
☐ Cô Bùi Mộng Ngọc					
☐ Thầy Nguyễn Ngọc Thái					
☐ Thầy Từ Văn Sinh					
☐ Cô Võ Thị Tâm					
Vui lòng chọn ít nhất một lãnh đạo phê duyệt					
ĐĂNG KÝ					

Đăng ký phòng cho các hoạt động khác

Đăng ký sử dụng phòng (Theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ)

Các Đơn vị thuộc UEH đăng ký sử dụng phòng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ

Vui lòng đăng ký trước ít nhất 5 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng

Loại đăng ký *

Đăng ký phòng theo QCTNB

Mã Quản lý

010352

Họ tên

Vũ Tiến Anh

Điện thoại

0969887614

Email

anh.v.10352@ueh.edu.vn

Đơn vị công tác

Ban Đào tạo

Nội dung công việc *

Mô tả chi tiết nội dung công việc, hoạt động dẫn sử dụng phòng

Ghi chú

Các yêu cầu đặc biệt hoặc ghi chú thêm

Thời gian sử dụng phòng

Thời gian bắt đầu *

Thời gian kết thúc *

Buổi (nhấn Ctrl chọn nhiều)

Thứ

Tùy chỉnh lặp lại

Sức chứa

Loại phòng

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Sáng

Thứ

Không lặp lại

50 người

Giảng đường

Chiều

Tối

+ Thêm khoảng thời gian

Ngày	Thứ	Buổi	Lặp lại	Sức chứa	Loại phòng
Chọn lãnh đạo phê duyệt					
☐ Cô Đinh Thị Thu Hồng					
☐ Thầy Nguyễn Hoàng Sơn					
☐ Cô Bùi Mộng Ngọc					
☐ Thầy Nguyễn Ngọc Thái					
☐ Thầy Từ Văn Sinh					
☐ Cô Võ Thị Tâm					
Vui lòng chọn ít nhất một lãnh đạo phê duyệt					
ĐĂNG KÝ					

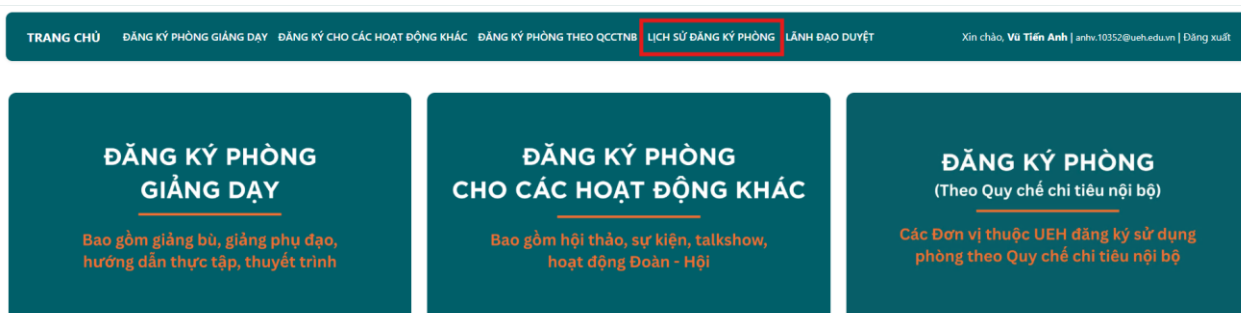
Đăng ký phòng theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ

Lưu ý: Tùy chỉnh lặp lại

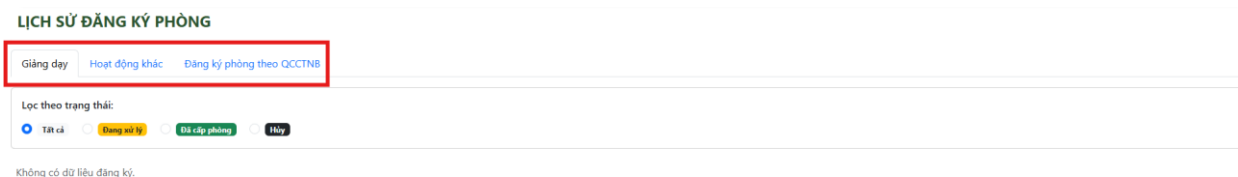
- Không lặp lại: Hoạt động diễn ra 1 lần và không lặp lại.
- Lặp lại mỗi ngày: Hoạt động diễn ra mỗi ngày 1 lần.
- Lặp lại mỗi tuần: Hoạt động diễn ra mỗi tuần 1 lần.
- Lặp lại mỗi tháng: Hoạt động diễn ra mỗi tháng 1 lần.

4. Lịch sử đăng ký phòng

- GV/CBVC truy cập “Lịch sử đăng ký phòng” để xem các phiếu mà mình đã đăng ký.



- GV/CBVC chọn Giảng dạy, Hoạt động khác hoặc Đăng ký phòng theo QCCTNB để xem và theo dõi trạng thái các phiếu đăng ký.

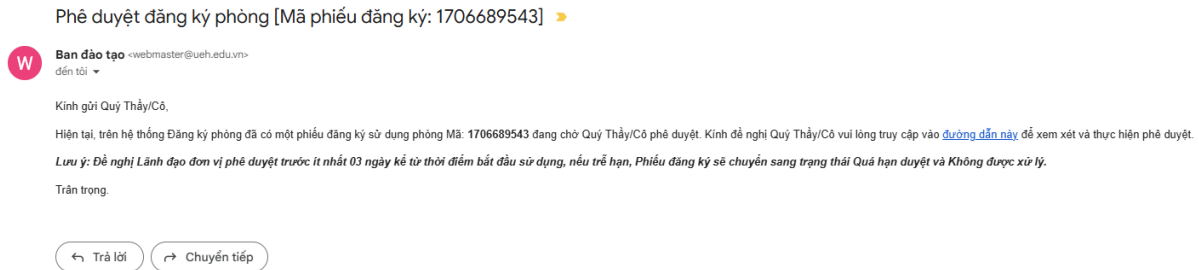


- Các trạng thái của phiếu bao gồm:

- + **Chờ Lãnh đạo đơn vị phê duyệt:** Phiếu đăng ký đang chờ sự phê duyệt từ Lãnh đạo đơn vị.
- + **Không đồng ý:** Phiếu đăng ký bị từ chối bởi Lãnh đạo đơn vị.
- + **Đang xử lý:** Phiếu đăng ký đang được Ban Đào tạo xem xét và xử lý.
- + **Đã cấp phòng:** Phiếu đăng ký đã được Ban Đào tạo cấp phòng và kết quả đã được phản hồi qua email.
- + **Hủy:** Phiếu đăng ký đã bị hủy, không tiếp tục xử lý.
- + **Quá hạn:** Phiếu đăng ký không được xử lý do quá hạn Lãnh đạo duyệt.

5. Lãnh đạo duyệt (Dành cho lãnh đạo đơn vị)

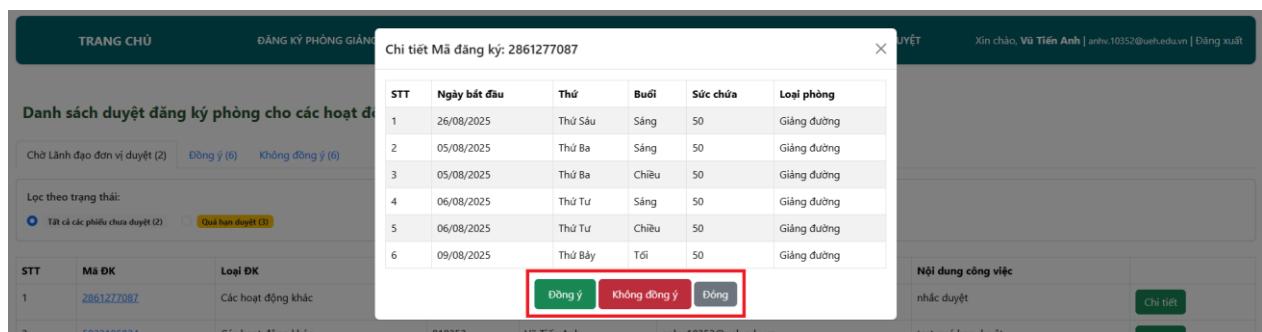
- Lãnh đạo đơn vị sẽ nhận email thông báo khi có phiếu đăng ký phòng cần phê duyệt cho các hoạt động khác hoặc sử dụng theo QCCTNB.



- Nhấn link trong email hoặc truy cập Website <https://dangkyphong.ueh.edu.vn/>, chọn “Lãnh đạo duyệt”.



- Nhấn “Chi tiết” để xem thông tin phiếu đăng ký.



- Chọn “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” để phê duyệt.

- Sau khi phê duyệt, người đăng ký sẽ nhận email thông báo kết quả duyệt. Phiếu được phê duyệt "Đồng ý" sẽ chuyển đến Ban Đào tạo để cấp phòng.

- Lãnh đạo đơn vị cần duyệt trước ít nhất 3 ngày kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng phòng. Sau thời gian này, phiếu sẽ chuyển sang trạng thái 'Quá hạn duyệt' và không được xử lý.

Danh sách duyệt đăng ký phòng cho các hoạt động khác và đăng ký phòng theo QCCTNB

Chờ Lãnh đạo đơn vị duyệt (0) Đồng ý (0) Không đồng ý (0)

Lọc theo trạng thái:

- ☐ Tất cả các phiếu chưa duyệt (0)
- ☒ Quá hạn duyệt (0)

Không có dữ liệu để hiển thị.