

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH

MUA MỚI /BỔ SUNG CHỨC NĂNG PHẦN MỀM

Mã hiệu :/CNTT
Ngày hiệu lực : .../.../.....
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Tổ Trưởng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Văn Điệp	Nguyễn Hoàng Đoan	Nguyễn Tiến Dũng

LÝ LỊCH TÀI LIỆU			
Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		01

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01		Phiếu mô tả chức năng/qui trình phần mềm		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

Nhằm quy định trình tự việc đơn vị có nhu cầu bổ sung thêm chức năng cho phần mềm sử dụng.

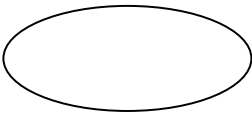

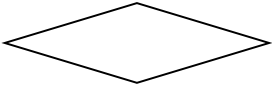

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Định nghĩa và chữa viết tắt

3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

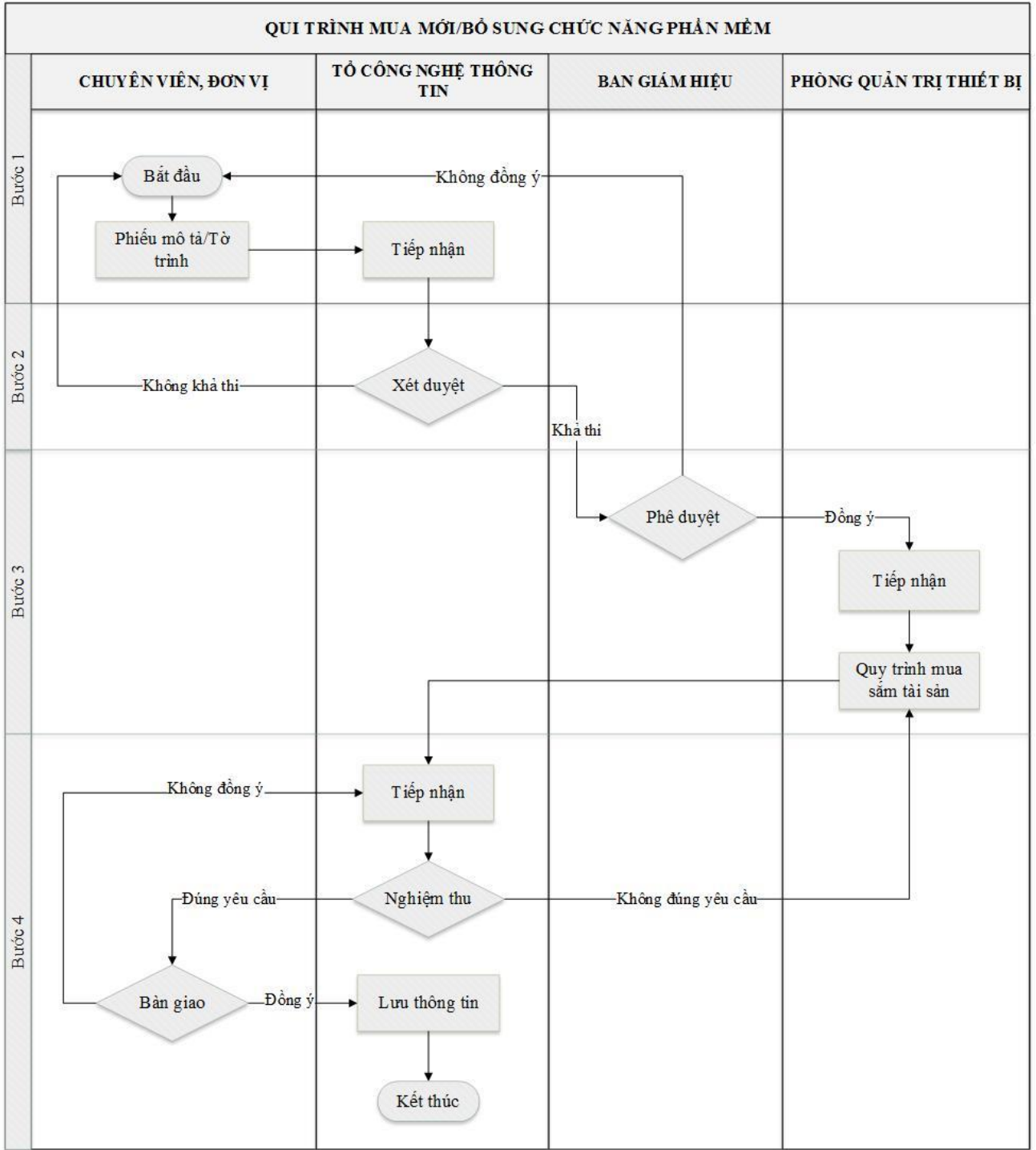
	Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận.
	Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau.

3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- Tổ CNTT: Tổ Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng
- CV: Chuyên viên
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ



4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Đơn vị yêu cầu				
	Đơn vị có yêu cầu gửi phiếu mô tả chức năng/qui trình phần mềm đến tổ CNTT.	Phiếu mô tả chức năng/qui trình phần mềm	Chuyên viên, Đơn vị	
Bước 2: Xét duyệt				
	+Trưởng hợp không khả thi Tổ CNTT sẽ trả về ĐV yêu cầu. +Trường hợp khả thi: Tổ CNTT sẽ trình BGH duyệt.		Tổ CNTT	2 ngày làm việc
Bước 3: Ban Giám Hiệu phê duyệt				
	+Trường hợp không đồng ý: Trả về ĐV yêu cầu. +Trường hợp đồng ý: P.QTTB tiếp nhận và tiến hành theo quy trình mua sắm tài sản.		BGH, P.QTTB	
Bước 4: Nghiệm thu và bàn giao phần mềm				
	Tiếp nhận và nghiệm thu +Trường hợp không đúng yêu cầu: Trả về P.QTTB +Trường hợp đúng yêu cầu: Bàn giao cho ĐV yêu cầu nếu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đồng ý: Tổ CNTT lưu thông tin liên quan về phần mềm. ▪ Không đồng ý: Sẽ tiếp nhận và nghiệm thu lại. 		Tổ CNTT	5 ngày làm việc