

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) 37244 500, Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
XEM LẠI VIDEO CỦA CAMERA TRONG PHẠM VI 15 NGÀY

Mã hiệu :

Ngày hiệu lực :/...../.....

Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên P. CNTT	Lãnh đạo P. CNTT	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên			

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
3. Tài liệu tham khảo

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	<u>BM-PYC/01</u>	Phiếu yêu cầu		

3. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Quy định trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc liên quan đến hạ tầng công nghệ thông tin tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

- Nhằm phục vụ nhu cầu về hạ tầng công nghệ thông tin của các đơn vị trong Trường đang quản lý và sử dụng.

2. Phạm vi áp dụng

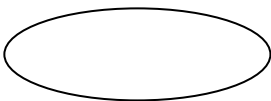

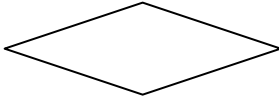

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị tại Trường Đại học Kinh Tế - Luật.

3. Định nghĩa và chữa viết tắt

3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

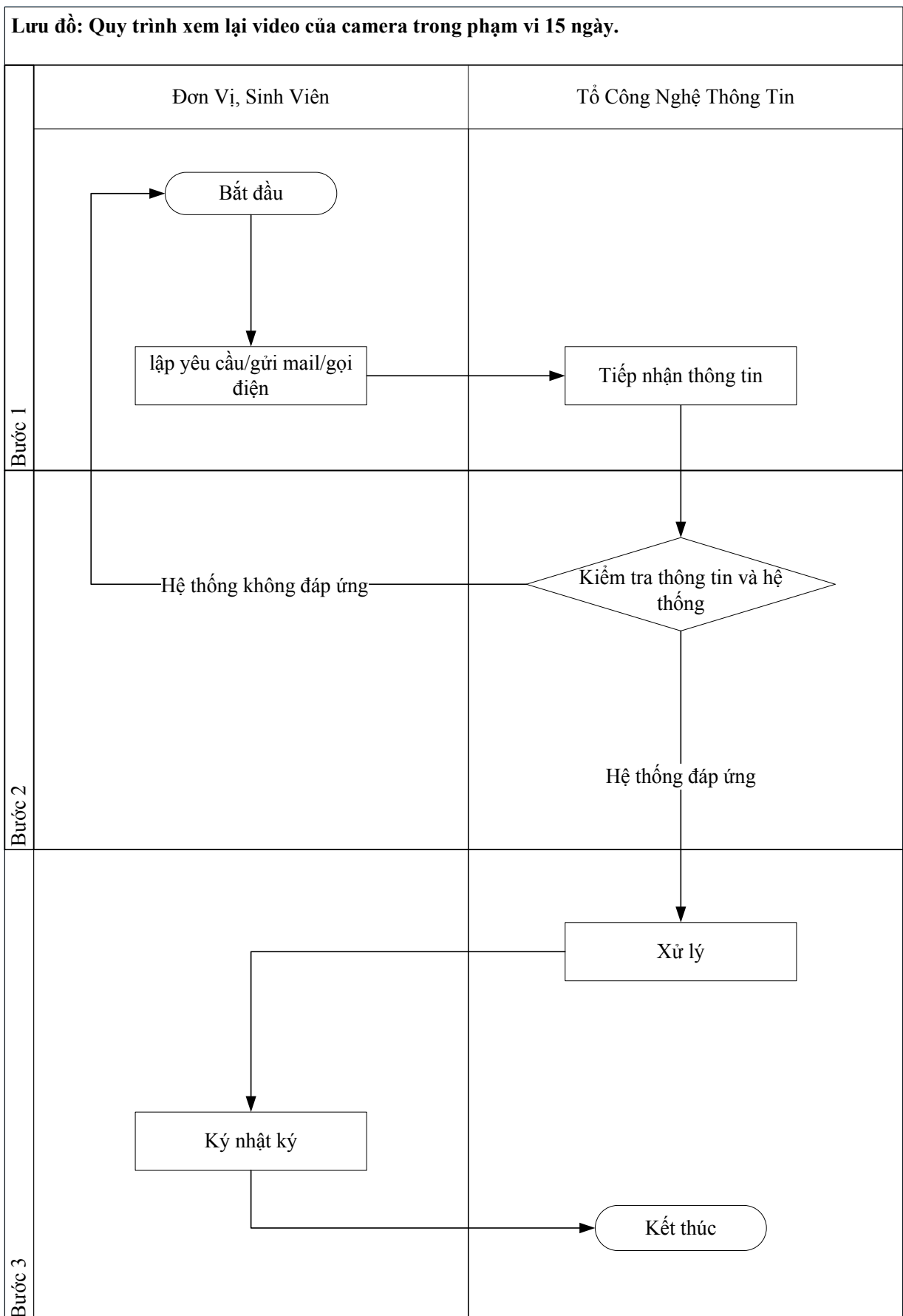
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

	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.
- CNTT: Công Nghệ Thông Tin.
- P.QTTB: Phòng Quản Trị Thiết Bị.
- ĐV: Đơn vị.
- SV: Sinh viên

4. Nội dung



4.1 Lưu đồ

4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: lập phiếu yêu cầu/gửi mail/gọi điện				
	Đơn vị, Sinh viên yêu cầu xem lại camera trong phạm vi 15 ngày. Đơn vị, Sinh viên lập phiếu yêu cầu hoặc điện thoại, email gửi phòng CNTT.	Phiếu yêu cầu	ĐV, SV P. CNTT.	
Bước 2: Kiểm Tra thông tin và hệ thống				
	Trường hợp hệ thống không đáp ứng yêu cầu của đơn vị, sinh viên. Phòng CNTT phản hồi lại đơn vị, sinh viên và ký xác nhận.		ĐV, SV P. CNTT.	1 đến 3 ngày làm việc.
	Trường hợp hệ thống đáp ứng yêu cầu của đơn vị, sinh viên. Phòng CNTT tiếp tục xử lý.			
Bước 3: Xử lý				
	Phòng CNTT lấy thông tin gửi đơn vị, sinh viên. Đồng thời đơn vị, sinh viên ký xác nhận với phòng CNTT		ĐV, SV P. CNTT.	