

**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**  
**ĐỀ NGHỊ KHẮC PHỤC LỖI E-LEARNING**

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

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

<b>LÝ LỊCH TÀI LIỆU</b>			
<b>Ngày ban hành</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung</b>	<b>Lần ban hành</b>
	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**

<b>STT</b>	<b>Số hiệu</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Ghi chú</b>
01	<u>BM-PYC/14</u>	Phiếu đề nghị khắc phục lỗi E-Learning		

## II. TRANG NỘI DUNG

### 1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự việc giảng viên, chuyên viên các đơn vị đề nghị khắc phục lỗi trên hệ thống E-Learning.
- Đáp ứng việc chỉnh sửa lỗi trên Hệ thống E-Learning.

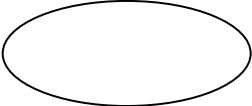

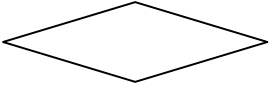

### 2. Phạm vi áp dụng

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.

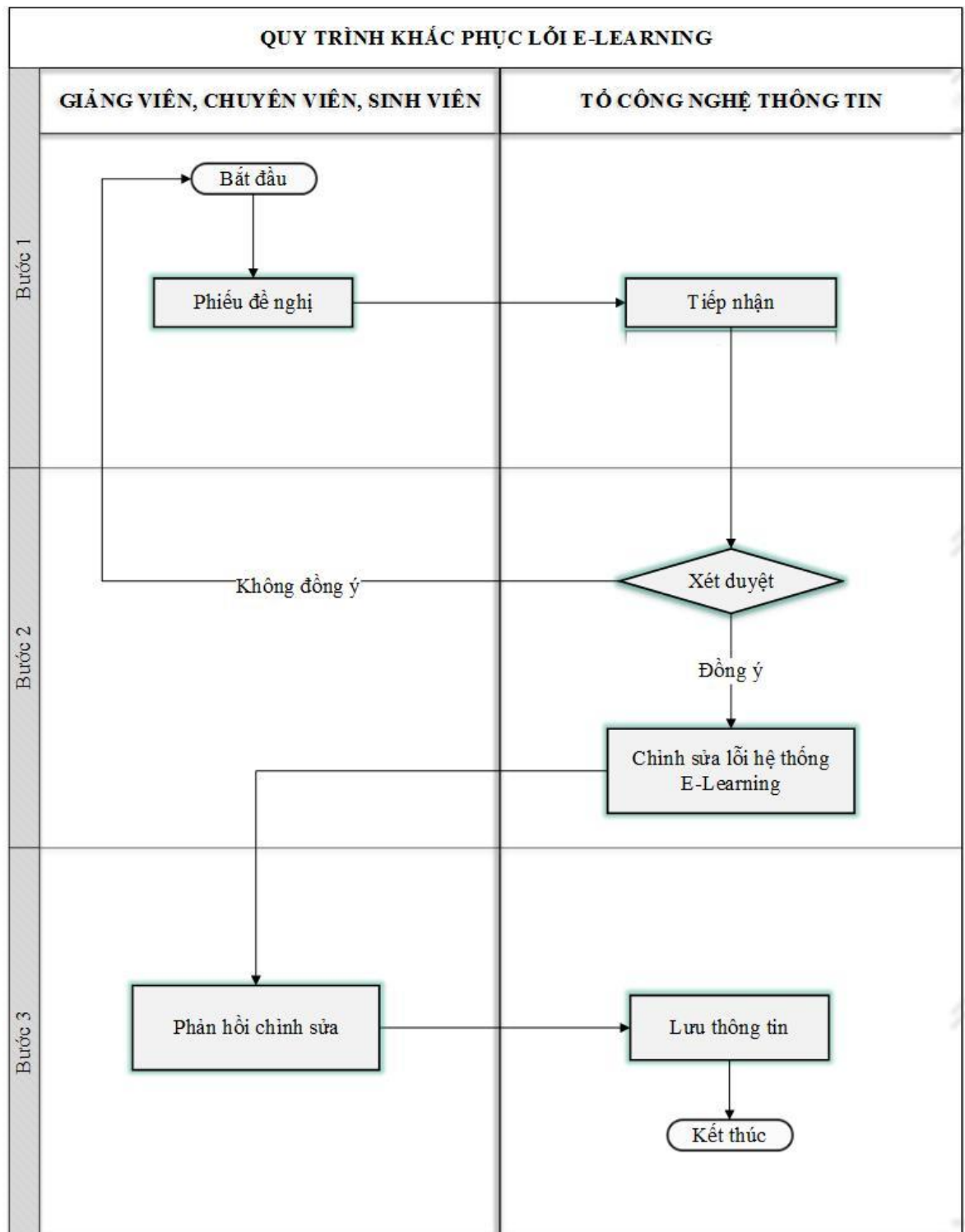
	<b>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc</b> – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	<b>Biểu tượng hoạt động</b> – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	<b>Biểu tượng ra quyết định</b> – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào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

#### 3.2. Chữ viết tắt

- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- GV: Giảng viên các đơn vị
- CV: Chuyên viên các đơn vị
- SV: Sinh viên
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng

## 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
<b>Bước 1: Lập phiếu đề nghị</b>				
	Giảng viên, chuyên viên, sinh viên lập phiếu đề nghị khắc phục lỗi E-Learning và gửi cho Phòng CNTT	Phiếu đề nghị	GV, CV	
<b>Bước 2: Phòng CNTT kiểm tra, xét duyệt</b>				
	Phòng CNTT xem xét phiếu đề nghị, tiếp nhận, xem xét: - Nếu không hợp lệ, Phòng CNTT yêu cầu GV, CV, SV chỉnh sửa lại phiếu đề nghị - Nếu hợp lệ, Phòng CNTT chỉnh sửa hệ thống E-Learning theo yêu cầu.	Phiếu đề nghị	P. CNTT, GV, CV	2 ngày
<b>Bước 3: Phòng CNTT lưu trữ thông tin</b>				
	GV, CV, SV kiểm tra lại hệ thống E-Learning đã chỉnh sửa và phản hồi cho P. CNTT, P. CNTT lưu lại thông tin		P. CNTT, GV, CV	2 ngày