

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
KHỞI TẠO EMAIL/GROUP LỚP ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Mã hiệu :/CNTT
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	Lâm Hoàng Huy	Huỳnh Thanh Quảng	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
		Danh sách Email		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự đối việc tạo email/group lớp của trường dành cho người học.

- Đảm bảo việc khởi tạo này được đáp ứng kịp thời và hiệu quả nhất cho người học và đơn vị quản lý đào tạo.

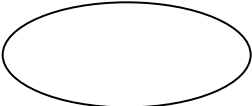

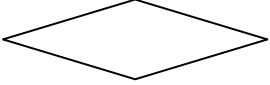

2. Phạm vi áp dụng

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

3. Định nghĩa và chữ 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.

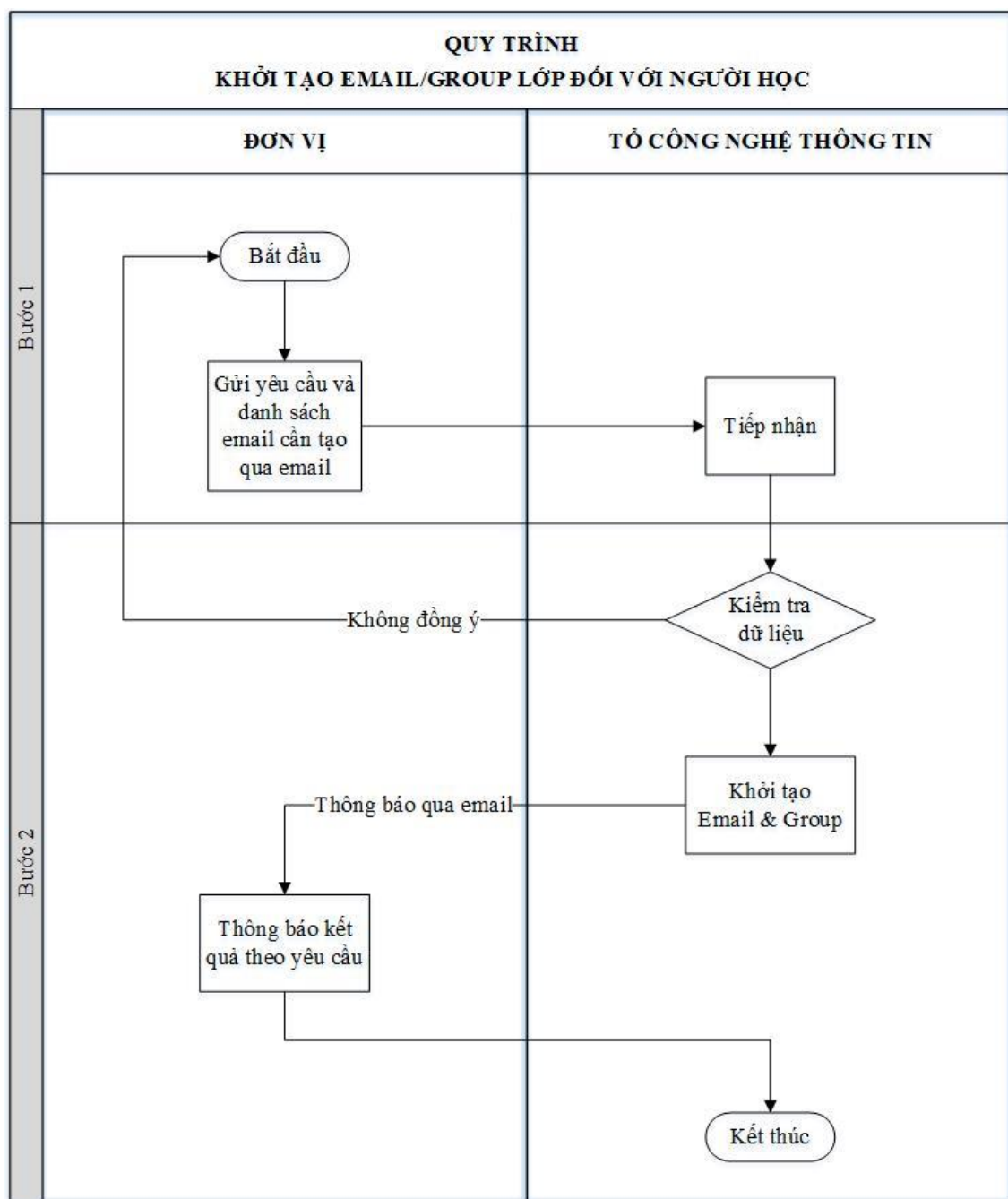
	<p>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.</p>
	<p>Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả văn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)</p>
	<p>Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc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

3.2. Chữ viết tắt

- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị 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
Bước 1: Gửi yêu cầu				
	Đơn vị có nhu cầu sử dụng gửi yêu cầu & danh sách email cần	Danh sách Email	ĐV	

	tạo qua email đến P. CNTT.			
Bước 2: Duyệt và cập nhật website				
	Phòng CNTT xem xét nội dung, nếu thấy phù hợp thì khởi tạo danh sách theo yêu cầu. Thông báo kết quả đã tạo qua email về cho ĐV đã yêu cầu.		P. CNTT	3 ngày làm việc