

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

TẠO TÀI KHOẢN/PHÂN QUYỀN TRÊN PHẦN MỀM

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			

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	<u>BM-PYC/13</u>	Phiếu yêu cầu tạo tài khoản/phân quyền trên phần mềm.		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

Nhằm quy định trình tự việc đơn vị có nhu cầu tạo tài khoản/phân quyền phần mềm sử dụng.

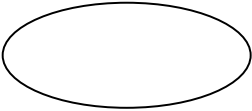

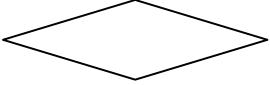

2. Phạm vi áp dụng

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

3. Định nghĩa và 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.

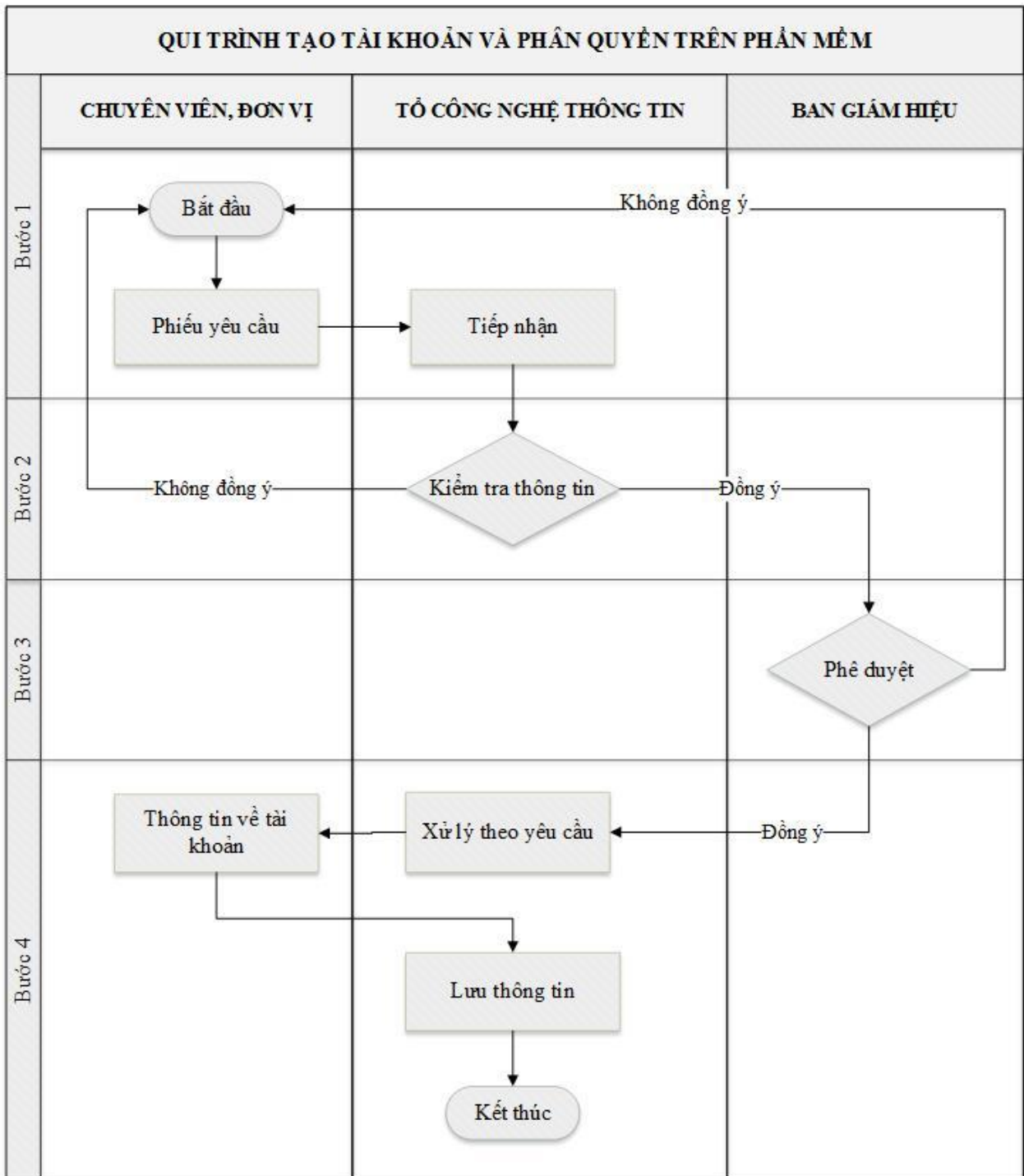
	Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc 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
- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng
- CV: Chuyên viên

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				
	Chuyên viên, Đơn vị có yêu cầu gửi phiếu yêu cầu đến P. CNTT	Phiếu yêu cầu	Chuyên viên, Đơn vị	
Bước 2: Kiểm tra thông tin				
	+Không đồng ý: Trả về CV, ĐV yêu cầu. +Đồng ý: Trình BGH duyệt		P. CNTT	2 ngày làm việc
Bước 3: Ban Giám Hiệu phê duyệt				
	Trường hợp BGH không đồng ý: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trả về CV, ĐV yêu cầu. Trường hợp BGH đồng ý: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chuyển đến phòng CNTT 		BGH	
Bước 4: Xử lý				
	Phòng CNTT xử lý theo yêu cầu và gửi thông tin về tài khoản cho CV, ĐV yêu cầu và lưu lại thông tin.			2 ngày làm việc