

**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

<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/11</u>	Phiếu mô tả chức năng 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.

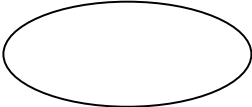

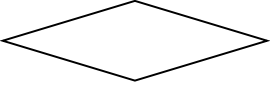

### 2. Phạm vi áp dụng

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.

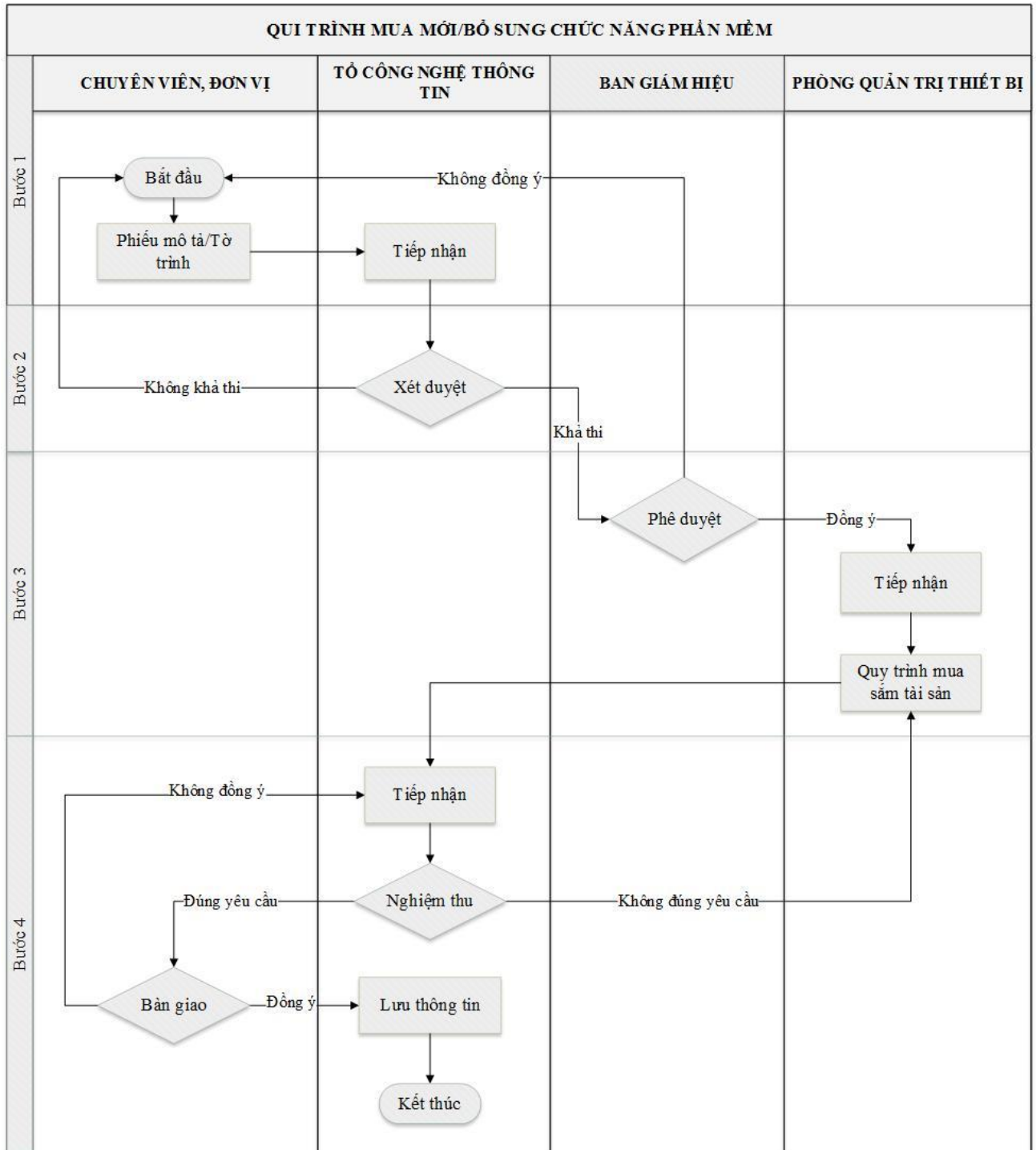
	<b>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc</b> – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	<b>Biểu tượng hoạt động</b> – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	<b>Biểu tượng ra quyết định</b> – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc 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. Chử viết tắt

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