

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
YÊU CẦU CẤP DUNG LƯỢNG LƯU TRỮ CÁ NHÂN/ ĐƠN VỊ

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		Phiếu yêu cầu yêu cầu cấp dung lượng lưu trữ cá nhân đơn vị.		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Giúp đơn vị nắm bắt được tiến trình xử lý
- Nhằm đáp ứng hỗ trợ kịp thời tới các đơn vị

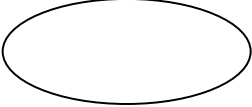

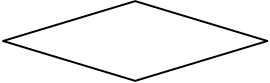

2. Phạm vi áp dụng

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.

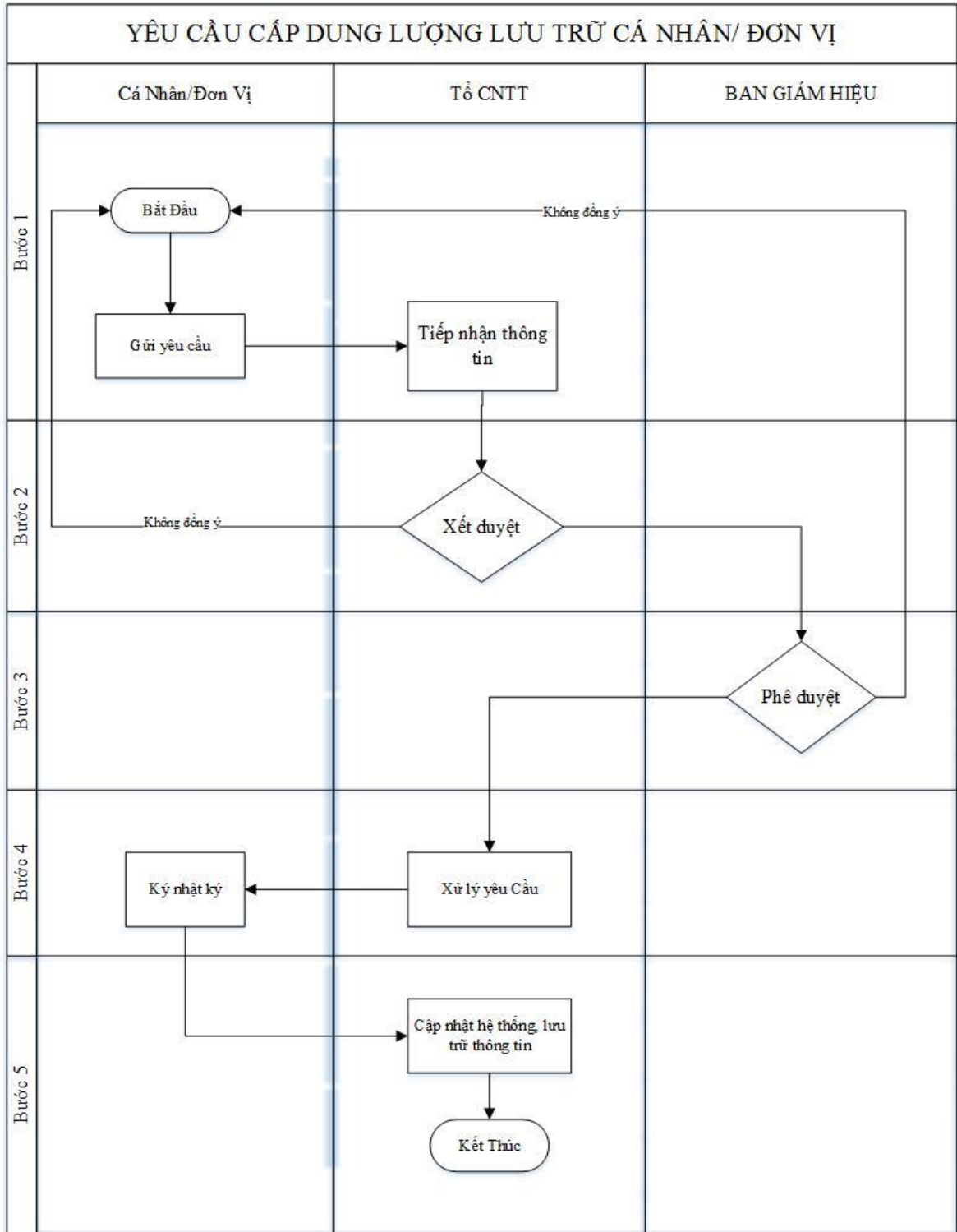
	Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả văn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc 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

- Tổ CNTT: Tổ Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng
- BGH: Ban Giám Hiệu

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/ cá nhân có nhu cầu sử dụng dung lượng lưu trữ thông qua phiếu yêu cầu gửi đến phòng CNTT	Phiếu yêu cầu	ĐV	
	Phòng CNTT tiếp nhận thông tin		P. CNTT	
Bước 2: Xét duyệt				
	Phòng CNTT xem xét phiếu đăng ký - Không đồng ý, phòng CNTT thông báo lại cho đơn vị/ cá nhân - Đồng ý phòng CNTT trình BGH phê duyệt	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 1)	P. CNTT	1 ngày
Bước 3: Ban giám hiệu phê duyệt				
	- BGH không duyệt, phòng CNTT thông báo lại cho đơn vị/ cá nhân - BGH duyệt, tổ CNTT kiểm tra và xử lý	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 2)	BGH	
Bước 4: Xử lý yêu cầu				
	-Phòng CNTT kiểm tra và cấp dung lượng cho đơn vị/ cá nhân		P. CNTT	1 ngày
	Đơn vị ký xác nhận hoàn thành yêu cầu		ĐV	
Bước 5: Lưu Thông Tin				
	Phòng CNTT lưu thông tin khi hoàn thành yêu cầu của đơn vị		P. CNTT	