

**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 CẬP MỚI/ RESET/ SỬA LỖI TÀI KHOẢN KHÔNG ĐĂNG NHẬP**  
**ĐƯỢC VÀO MÁY TÍNH ĐỀ BÀN**

**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/01</u> | Phiếu yêu cầu    |                |                |
|            |                  |                  |                |                |

## II. TRANG NỘI DUNG

### 1. Mục đích

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

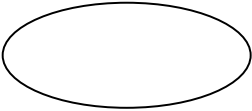

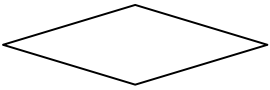

### 2. Phạm vi áp dụng

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

### 3. Định nghĩa và 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.

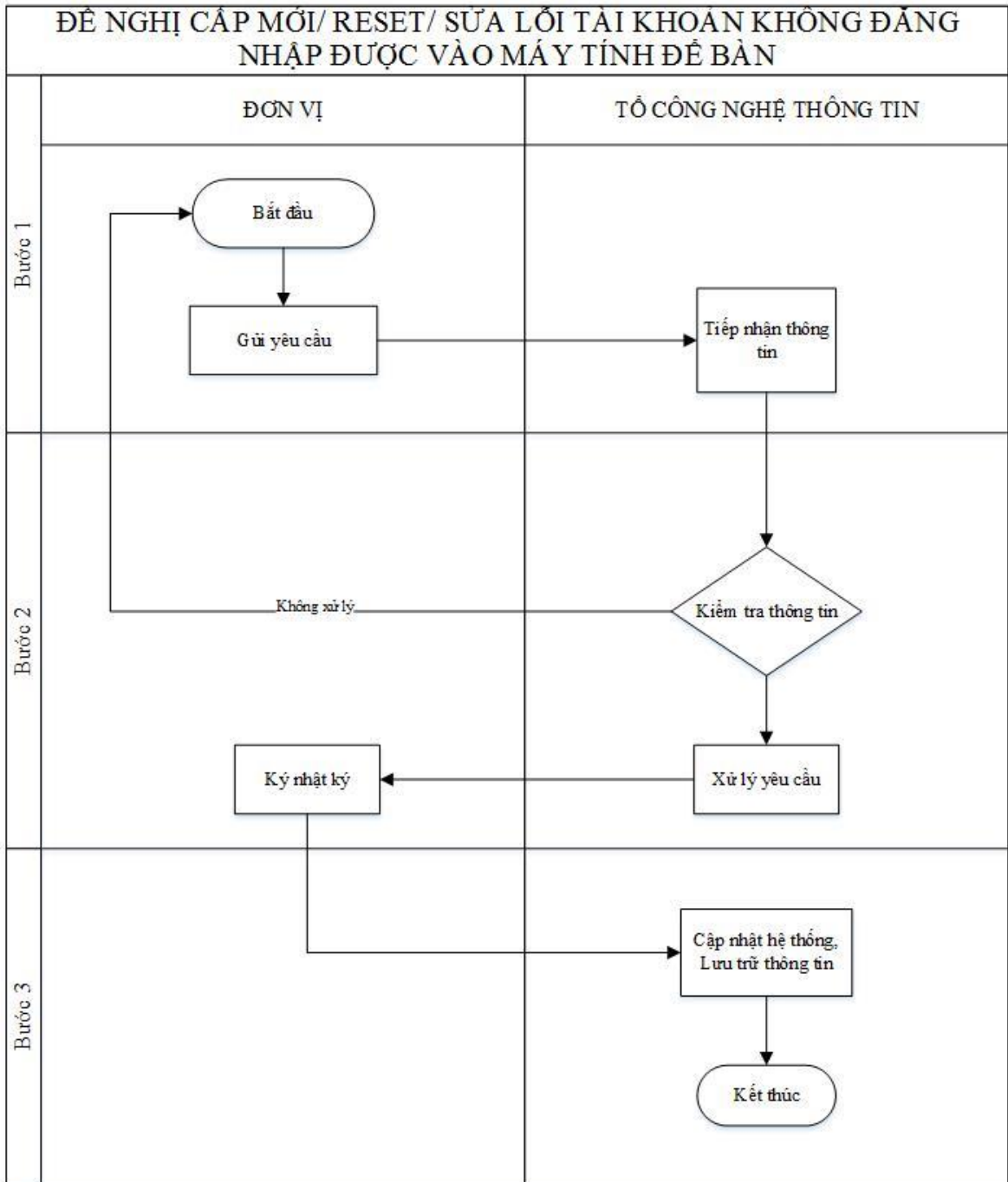
|   |   |
|---|---|
|    | <b>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc</b> – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.                          |
|   | <b>Biểu tượng hoạt động</b> – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)               |
|  | <b>Biểu tượng 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. Chữ viết tắt

- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- 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: Gửi yêu cầu</b>       |   |                |                  |                     |
|                                  | Đơn vị/ cá nhân có nhu cầu cấp mới/ reset/ sửa lỗi tài khoản qua phiếu yêu cầu hoặc gửi mail đến Phòng CNTT( <a href="mailto:cntt@uel.edu.vn">cntt@uel.edu.vn</a> ) | Phiếu yêu cầu  | ĐV               |                     |
|                                  | P. CNTT tiếp nhận thông tin   |                | P. CNTT          |                     |
| <b>Bước 2: Kiểm tra và xử lý</b> |   |                |                  |                     |
|                                  | Phòng CNTT kiểm tra thông tin<br>-Không xử lý, Phòng CNTT thông báo lại cho đơn vị/ cá nhân<br>-Đồng ý, Phòng CNTT xử lý theo yêu cầu đơn vị/ cá nhân               |                | P. CNTT          | 1 ngày              |
|                                  | Đơn vị ký xác nhận hoàn thành yêu cầu   |                | ĐV               |                     |
| <b>Bước 3: Lưu thông tin</b>     |   |                |                  |                     |
|                                  | Phòng CNTT lưu thông tin và điện thoại gửi mail phản hồi đến đơn vị khi hoàn thành yêu cầu của đơn vị   |                | P. CNTT          |                     |