

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 TẬP HUẤN E-LEARNING

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/15</u>	Phiếu đề nghị tập huấn E-Learning		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự việc giảng viên, chuyên viên các đơn vị đề nghị tổ chức tập huấn E-Learning.
- Đáp ứng việc tập huấn các chức năng trên Hệ thống E-Learning.

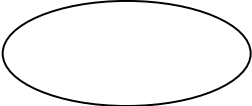

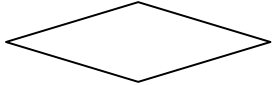

2. Phạm vi áp dụng

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.

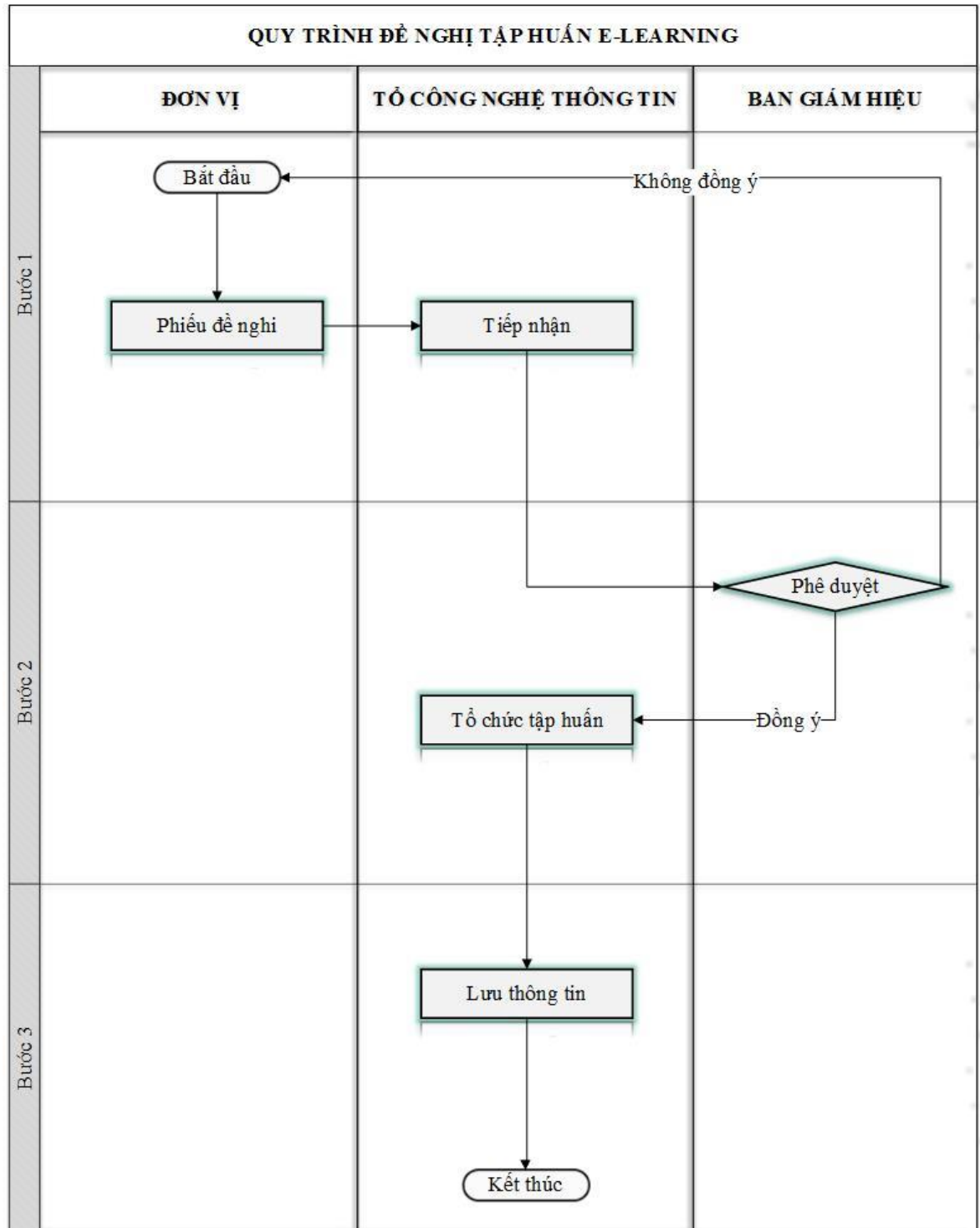
	Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không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

- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- GV: Giảng viên các đơn vị
- CV: Chuyên viên các đơn vị
- SV: Sinh viên
- 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
Bước 1: Lập phiếu đề nghị				
	Các đơn vị lập phiếu đề nghị tổ chức tập huấn E-Learning và gửi cho Phòng CNTT	Phiếu đề nghị	ĐV	
Bước 2: Phòng CNTT xem xét, trình BGH				
	Phòng CNTT kiểm tra thông tin, lập tờ trình đề BGH duyệt: - Nếu BGH không duyệt, Phòng CNTT yêu cầu đơn vị lập phiếu đề nghị vào thời gian khác phù hợp hơn - Nếu BGH duyệt, Phòng CNTT sẽ tổ chức tập huấn E-Learning theo nhu cầu của các đơn vị		P. CNTT, ĐV, BGH	
Bước 3: Phòng CNTT lưu thông tin				
	Phòng CNTT lưu thông tin, ghi nhận thông tin tập huấn		P. CNTT, ĐV	2 ngày