

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
CẤP MỚI TÀI KHOẢN EMAIL CHO SINH VIÊN, HỌC VIÊN TRƯỜNG

Mã quy trình: QT.CNTT.03

Ngày ban hành: 26.../11.../2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Việt Xô</p>	<p>Trưởng Phòng CNTT</p>  <p>Châu Minh Khoa</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p> <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>BỘ Y TẾ</p>
---	--	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc cấp mới tài khoản email cho sinh viên, học viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường) nhằm trao đổi thông tin điện tử.

II. Phạm vi

Quy trình này áp dụng việc cấp mới tài khoản email cho sinh viên, học viên Trường.

Quy định này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình cấp mới email của Trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định 1336/QĐ-ĐHYDCT 07/11/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

BM: Biểu mẫu.

CNTT: Công nghệ thông tin.

CTSV: Công tác sinh viên.

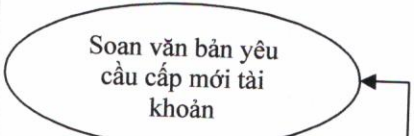
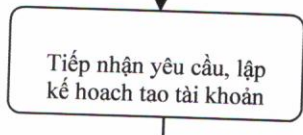

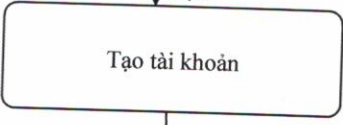
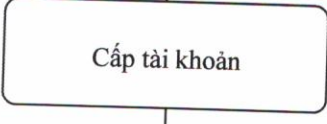
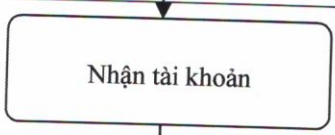
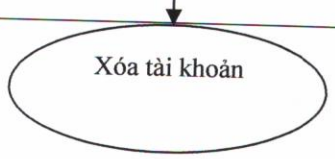
Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Thư viện, bệnh viện, các lớp sinh viên - học viên các đơn vị trực thuộc Trường.

ĐTSDH: Đào tạo sau đại học.

V. Trách nhiệm

Phòng Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm cung cấp email.

VI. Nội dung quy trình
6.1 Sơ đồ quy trình

Số TT	Trình tự các bước	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Yêu cầu kết quả	Thời gian
1.	 <p>Soan văn bản yêu cầu cấp mới tài khoản</p>	- Phòng CTSV/ Phòng ĐTSĐH	BM-CNTT-31	- Điền đầy đủ thông tin vào văn bản yêu cầu cấp mới tài khoản	
2.	 <p>Tiếp nhận yêu cầu, lập kế hoạch tạo tài khoản</p>	- Phòng CNTT		- Danh sách sinh viên/học viên - Kế hoạch tạo tài khoản được duyệt	01 ngày
3.	 <p>Kiểm tra yêu cầu</p>	- Phòng CNTT		Thông tin yêu cầu phù hợp theo quy định	01 ngày
4.	 <p>Tạo tài khoản</p>	- Phòng CNTT		- Email chính xác, không bị trùng	20 đến 30 ngày
5.	 <p>Cấp tài khoản</p>	- Phòng CNTT		- Tài khoản được chuyển đến đơn vị yêu cầu	01 ngày sau khi tạo xong tài khoản
6.	 <p>Nhận tài khoản</p>	- Phòng CTSV/Phòng ĐTSĐH, sinh viên, học viên sử dụng		- Sinh viên, học viên sử dụng nhận được tài khoản	01 ngày sau khi nhận tài khoản từ phòng CNTT
7.	 <p>Xóa tài khoản</p>	- Phòng CTSV/ Phòng ĐTSĐH - Phòng CNTT		Tài khoản xóa khỏi hệ thống	01 ngày sau khi có quyết định thôi học

6.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Gửi danh sách sinh viên, học viên

Phòng CTSV/Phòng Đào tạo Sau đại học gửi danh sách yêu cầu cấp email sinh viên, học viên đến phòng CNTT theo BM-CNTT31, BM-CNTT32.

Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu

Phòng CNTT tiếp nhận, tổng hợp và xử lý yêu cầu của các đơn vị sau đó phòng CNTT lập kế hoạch cấp email sinh viên, học viên.

Bước 3: Tạo tài khoản tài khoản

Phòng CNTT kiểm tra yêu cầu cấp tài khoản có phù hợp với quy định hiện hành hay không. Nếu không phù hợp thì yêu cầu làm lại yêu cầu, nếu đạt thì cấp tài khoản theo quy định.

Bước 4: Tạo tài khoản

Phòng CNTT tạo tài khoản email định dạng tài khoản đúng theo quy định hiện hành.

Bước 5: Cấp tài khoản

Phòng CNTT gửi danh sách các tài khoản đã tạo đến đơn vị yêu cầu gồm tên đăng nhập và mật khẩu.

Bước 6. Nhận tài khoản

Đơn vị yêu cầu tiếp nhận và chuyển giao tài khoản được cấp cho sinh viên/học viên sử dụng.

Bước 7: Xóa tài khoản

Phòng CTSV/Phòng ĐTSĐH gửi danh sách sinh viên/học viên có quyết định thôi học đến phòng CNTT để phòng CNTT xóa các tài khoản email này trên hệ thống.

VII. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian	Ghi chú
1.	- Danh sách sinh viên, học viên	- Phòng CTSV, phòng ĐTSĐH - Phòng CNTT		
2.	- Tài khoản email	Trên hệ thống		
3.	- Thông báo cấp tài khoản email (kèm danh sách nếu có)	- Phòng CTSV, phòng ĐTSĐH		

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Văn bản yêu cầu cấp tài khoản email : BM-CNTT31

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc cấp tài khoản email

Kính gửi: Phòng Công nghệ Thông tin

Lý do cấp email:

.....
.....
.....

Để phục vụ công tác chuyên môn, phòng (ban), đề nghị
Phòng CNTT cấp mới tài khoản email cho cán bộ theo danh sách đính kèm

Rất mong Phòng CNTT xem xét giải quyết.

Trân trọng.

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN EMAIL

(Kèm theo bản đề nghị ngày/...../.....)

Stt	Mã số SV/HV	Họ và tên	Lớp	Khóa	Ghi chú
					Lớp trưởng